



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01/11/2012 № 2816

О внесении изменений в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов, подтверждающих право
на землю и иные имущественные права»

На основании протеста прокурора г.Сосновый Бор 05.10.2012
№ 07-30/107-2012, в связи с технической ошибкой, администрация Сосновоборского
городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 30.08.2012 № 2246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права».

1.1. Административный регламент «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» 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 Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и организационным вопросам Калюжного А.В.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 01/11/2012 № 2816

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и
иные имущественные права»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права».

2. Муниципальную услугу, в т.ч. в части переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере архивного дела, предоставляет архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

3. Почтовый адрес архивного отдела: 188544, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Молодежная, д.36а.

Место нахождения архивного отдела: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Молодежная, д.36а.

Режим работы архивного отдела:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

4. Электронный адрес архивного отдела: meria_arhiv@sbor.net

5. Телефоны архивного отдела (813-69) 2-16-13,
(813-69) 4-23-53

Факс: (813-69) 2-16-13.

6. Официальный сайт администрации Сосновоборского городского округа:
www.sbor.ru.

7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>.

8. Информация о процедуре исполнения запросов предоставляется:
по телефону;
почтовой связью;
по электронной почте;
при личном обращении;
на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

9. По телефону работники архивного отдела дают информацию о процедуре исполнения запросов, в том числе о местонахождении документов.

10. В местах предоставления муниципальной услуги, на интернет-сайте Сосновоборского городского округа должны быть размещены следующие информационные материалы:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, интернет-адрес, адрес электронной почты архивного отдела;

- текст настоящего регламента;
- образцы заполнения бланка запроса;
- информация о сроках предоставления услуги;

11. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права».

13. Муниципальную услугу предоставляет: архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовка и выдача документов, указанных в п.12 Административного регламента, осуществляется на бумажном носителе.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

15.1. В исключительных случаях начальник архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

15.2. Срок рассмотрения и направление запросов на исполнение по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня регистрации.

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заполненный заявителем бланк заявления (далее – запрос).

16.1. Бланк запроса физического лица приведён в Приложении 1 к Административному регламенту.

16.2. Бланк запроса юридического лица приведён в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.3. В запросе указываются следующие сведения:

для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии);

для граждан - паспортные данные;

адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса);

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ, название местонахождения (адрес) участка, дома (квартиры);

иные сведения или копии документов (при наличии), необходимые для исполнения запроса (решение, постановление органа власти об отводе, выделении земельного участка, выписки из протоколов садово-огороднических товариществ, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество (дом и т.д.), договор купли-продажи и пр.);

для какой цели требуется документ;
дата составления запроса;
информация о способе получения ответа заявителем.

17. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленную в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность). Для родственников умершего правообладателя (свидетельство о смерти субъекта информации, документ удостоверяющий право на наследство, документы, подтверждающие родственные отношения). Данные документы предоставляются в архивный отдел при подаче запроса.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин отказа.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Время ожидания заявителя в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди для получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Запросы, поступившие в архивный отдел, регистрируются и передаются на исполнение работнику, исполняющему запросы в соответствии с должностной инструкцией, в течение 2 рабочих дней.

24. В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа (при личном обращении причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

25. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса в ответ направляется уведомление о его приеме к рассмотрению. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается и, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

26. Вход в здание, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы архивного отдела.

27. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

28. На стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, интернет-адрес, адрес электронной почты архивного отдела;
- текст настоящего регламента;
- образцы заполнения заявления;
- информация о сроках предоставления услуги.

29. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

30. Показатели доступности и качества услуги:

30.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

30.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖ \text{ об.} = Ж \text{ об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Областным законом от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 года № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249,

от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 8 июня 2009 года № 163 «Об утверждении показателей для оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области»;

- Положением об архивном отделе администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области, утверждённым распоряжением главы администрации Сосновоборского городского округа от 06.04.2010 № 72-к.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

32. Административные процедуры архивного отдела по организации предоставления муниципальной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- направление и выдача ответов заявителям.

33. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Порядок регистрации запросов и передача их на исполнение

34. Запросы, поступившие архивный отдел, регистрируются и передаются на исполнение работнику, исполняющему запросы в соответствии с должностной инструкцией, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке.

35. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Анализ тематики поступивших запросов

36. Ответственные за исполнение запросов архивного отдела, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учётом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес государственного, муниципального архива, государственных и муниципальных органов, организаций, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

37. Срок проведения анализа тематики поступивших запросов составляет не более 3 рабочих дней.

Направление запросов по принадлежности

38. По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос в государственные, муниципальные архивы, государственные и муниципальные органы, организации на

исполнение по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

39. Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет заявителя об этом.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

40. Поиск архивных документов осуществляется ответственным за исполнение работником архивного отдела с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам.

41. После выявления необходимых архивных документов, на их основе ответственным работником составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся копии архивных документов.

42. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

42.1. Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки подписываются начальником архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела.

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные

слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью начальника архивного отдела или уполномоченного должностного лица и печатью архивного отдела.

42.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью архивного отдела и подписываются начальником архивного отдела.

43. Срок поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов и подготовки ответов заявителям, составляет не более 12 рабочих дней.

Направление и выдача ответов заявителям

44. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или, в случае личного обращения, выдаются заявителю на руки.

45. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя в архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале регистрации, указывая дату их получения.

46. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подготовки ответа.

33. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Для обеспечения мониторинга исполнения муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

48. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник архивного отдела.

49. Начальник архивного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками настоящего Административного регламента.

50. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

52. Действия (бездействие) и решения начальника и работников архивного отдела могут быть обжалованы:

в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ;

в архивный комитет Ленинградской области;

в судебном порядке.

53. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

дата составления жалобы.

54. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

55. Уполномоченные должностные лица администрации Сосновоборского городского округа, Архивного комитета Ленинградской области обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

56. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустивших нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

57. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

58. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в ней не указаны наименование организации (фамилия гражданина), обратившегося с жалобой, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ней содержится вопрос, на который организации (гражданину) неоднократно давались письменные ответы по существу вопроса и новые доводы или обстоятельства по данному вопросу не приводятся;

- если в ней отсутствует существо обжалуемого решения, действий (бездействия) должностных лиц;

- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде за подписью руководителя.

59. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

60. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем, на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

61. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

ЗАПРОС

**для получения архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов
о подтверждении прав на землю и иные имущественные права**

Все поля обязательны для заполнения
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

Адресат (название архивного учреждения, архивного органа, куда направляется запрос, почтовый адрес)	
Фамилия, имя, отчество заявителя (по паспорту).	
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, номер, кем и когда выдан)	
Адрес заявителя (почтовый индекс, адрес места жительства, контактный телефон, e-mail)	
Реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ)	
Название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)	
Кому выделялся земельный участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)	
Дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество). <i>При наличии технической возможности представить отсканированную копию документа, подтверждающего права владения</i>	
Документ необходим для представления в (указать организацию, куда будет передан	

документ или копия документа)	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом) <i>При наличии технической возможности представить копию доверенности</i>	
Дата составления запроса	
Способ получения ответа (поставить отметку)	

Результат выдается на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Исп.Погосова И.И.
Тел.2-16-13
БЗ 50729 -о

ЗАПРОС (ФОРМА БЛАНКА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

для получения архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов
о подтверждении прав на землю и иные имущественные права

Все поля обязательны для заполнения
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

Адресат (название архивного учреждения, архивного органа, куда направляется запрос, почтовый адрес)	
Наименование юридического лица – заявителя	
Адрес заявителя (почтовый индекс, адрес места жительства, контактный телефон, e-mail)	
Реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ)	
Название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)	
Кому выделялся земельный участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)	
Дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, другая). <i>При наличии технической возможности представить копию документа, подтверждающего права владения</i>	
Документ необходим для представления в (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя юридического лица	

по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом) <i>При наличии технической возможности представить отсканированную копию доверенности</i>	
Дата составления запроса	
Способ получения ответа (поставить отметку)	

Результат выдается на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Исп.Погосова И.И.
Тел.2-16-13
БЗ 50729 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»**

