

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 15.04.2015 г. № 1455

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в Архивном отделе администрации города Пятигорска»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в Архивном отделе администрации города Пятигорска

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 28.11.2012 № 4744 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий по временно хранящимся документам Архивного фонда Ставропольского края, подтверждающих право на владение землей»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косых В.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л. Н. Травнев

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право на владение землей по документам  
Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела администрации города Пятигорска, администрации города Пятигорска и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее - заявители):

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
- в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Архивный отдел располагается по адресу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, 5-й Переулок, 1 корп. 1, лит. А.

График работы архивного отдела: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны: (8879 3) 39-92-41, 39-92-40.  
факс архивного отдела: (8879 3) 98-65-00.

1.3.3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации города Пятигорска (далее – архивный отдел) или через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте муниципального образования города - курорта Пятигорска;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;

з) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.4. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее - официальный сайт) [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org), электронной почты архивного отдела - [pyatarhiv@bk.ru](mailto:pyatarhiv@bk.ru).

1.3.5. Многофункциональный центр располагается по адресу: г.Пятигорск, ул. Коллективная, 3а;

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 20-00 (кроме воскресенья и праздничных дней), перерыв с 12 по 13

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра 97-50-51; факс 33-02-30

1.3.8. Адрес официального сайта многофункционального центра [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), электронной почты многофункционального центра [mfs-5gorsk@mail.ru](mailto:mfs-5gorsk@mail.ru)

1.3.9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной

услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.11. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет);

з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Информационное обеспечение работы по предоставлению государственной услуги осуществляет архивный отдел. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление или выдача заявителю:

- а) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
- б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен заведующим архивным отделом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.4. При поступлении обращения, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений,

архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.4.6. Срок выдачи (направления) копий архивных документов не превышает одного рабочего дня.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»<sup>1</sup>;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup>;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»<sup>6</sup>;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»<sup>7</sup>;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»<sup>8</sup>;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Российская газета», N 95, 05.05.2006.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>5</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.

<sup>6</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», N 23, 15.09.2006, ст.5806.

<sup>7</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, N 18, ст. 4773.

<sup>8</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

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»<sup>9</sup>;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»<sup>10</sup>;

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций».<sup>11</sup>

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме запросы граждан, организаций и общественных объединений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

<sup>9</sup> «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

<sup>10</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

<sup>11</sup> «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме или через многофункциональный центр, должны быть указаны:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;
- д) личная подпись (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

- \*.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
- \*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
- \*.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
- \*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;
- \*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;
- \*.bmp - формат хранения растровых изображений;
- \*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

2.6.4. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронных документов:

- а) оформляются в соответствии с образцами обращений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



в) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение и иные документы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении иных организаций.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Архивный отдел и многофункциональный центр отказывают заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) обращение и/или документы к нему не заверены в установленном порядке;

б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

в) обращение имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

г) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней, с указанием причин такого отказа, со ссылкой на конкретную норму Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

а) обращение не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) в обращении отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений об интересующем заявителя земельном участке;

в) обращение не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие право на получение данных сведений;

д) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ж) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение трех дней, с указанием причин такого отказа, со ссылкой на конкретную норму Административного регламента.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не превышает двадцати минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не превышает двадцати минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня.

2.14.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. Центральный вход в здание архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую

информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов справочной службы.

2.15.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления государственной услуги;
- б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
- в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- г) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению государственной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты архивного отдела;
- е) список документов, необходимых для предъявления в архивный отдел для получения государственной услуги;
- ж) утвержденный образец заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в архивный отдел в целях получения государственной услуги;
- з) другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

наличие образца обращения для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- возможность получения государственной услуги по месту обращения;

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме или через многофункциональный центр**

2.17.1. Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты или многофункциональный центр должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование организации или общественного объединения, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.

2.17.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.17.3. При обращении с запросом на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю;
- подготовка проекта ответа заявителю;
- рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю;
- рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

### **3.2. Прием и первичная обработка обращения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел или многофункциональный центр..

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте из многофункционального центра, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.3. Специалист, ответственный за получение корреспонденции, (далее - специалист), в течение одного дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного

вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у специалиста, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение.

3.2.4. Специалист, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заведующему архивным отделом.

3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается адресату невскрытым.

3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, заведующий архивным отделом передает его на регистрацию специалисту.

3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в архивный отдел на копии или втором экземпляре обращения специалист делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.8. Обращение, поступившее по факсимильной связи или из многофункционального центра, принимается специалистом и регистрируется в общем порядке.

3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт специалист в течение одного дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.

3.2.10. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.12. Обращения, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

3.2.13. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### **3.3. Регистрация обращения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.

3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение трех дней вносятся специалистом архивного отдела в журнал регистрации, в котором указываются:

- а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;
- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;



д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.3. Регистрация и направление поступивших обращений заведующему архивным отделом осуществляется в течение трех дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

#### **3.4. Рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом обращения заявителя.

3.4.2. Заведующий архивным отделом в течение одного рабочего дня определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту архивного отдела, выполняющему функции по регистрации обращений.

3.4.3. Специалист, осуществляющий регистрацию обращений, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.4.5. Рассмотрение и направление заведующим архивным отделом поступивших обращений специалистам архивного отдела, выполняющим функции по рассмотрению обращений (далее - исполнители), для подготовки ответа заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня.

#### **3.5. Подготовка ответа заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заведующим архивным отделом обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением заведующего архивным отделом.

3.5.3. В случае если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к компетенции архивного отдела, то обращение в течение семи дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию, компетентную решать данные вопросы, с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

3.5.4. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.5. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Регламента;

б) готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения заведующему архивным отделом.

3.5.6. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, содержать исчерпывающие сведения, интересующие заявителя.

3.5.7. Ответ заявителю готовится в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление проекта ответа заявителю на рассмотрение заведующему архивным отделом.

3.5.9. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 17 дней.

### **3.6. Рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю**

3.6.1. Заведующий архивным отделом рассматривает ответ заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.2. Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, подписанные заведующим архивным отделом, передаются специалисту для регистрации и направляются заявителю.

3.6.3. Архивные справки, копии, выписки, подписанные заведующим архивным отделом, передаются для рассмотрения лицу, уполномоченному Главой города Пятигорска на подписание этих документов (далее - уполномоченное лицо).

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.5. Рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

### **3.7. Рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.7.2. Рассмотрение архивных копий, выписок осуществляется уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней.

3.7.3. Уполномоченное лицо рассматривает архивные копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью администрации города Пятигорска или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка архивных копий, выписок осуществляется в течение одного дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на регистрацию.

### **3.8. Регистрация и направление ответа заявителю**

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию обращений, подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Специалист регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня.

3.8.3. Архивные справки, копии передаются заявителю лично или направляются по почте.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, могут направляться также электронной почтой.

3.8.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется заведующим архивным отделом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Глава города Пятигорска может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом настоящего Регламента.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц этого органа или муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членов семьи должностного лица, архивный отдел, либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в архивный отдел, либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему

жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта архивного отдела, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица архивного отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

#### **5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы подаются заведующему архивным отделом, Главе города Пятигорска, либо председателю комитета Ставропольского края по делам архивов.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в архивный отдел или Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивным отделом, должностного лица архивного отдела, 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.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего архивным отделом устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

отказывает в удовлетворении жалобы.



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

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право  
на владение землей по документам  
Архивного фонда Ставропольского  
края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе  
администрации города Пятигорска  
Ставропольского края»

Образец обращения

Заведующему  
архивным отделом  
администрации  
города Пятигорска  
Ставропольского края  
Фамилия, имя, отчество  
заявителя,  
почтовый адрес и/или  
адрес электронной  
почты (e-mail),  
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право  
на владение землей по документам  
Архивного фонда Ставропольского  
края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе  
администрации города Пятигорска  
Ставропольского края»

Образец обращения

Бланк организации,  
общественного объединения  
исходящая дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующему  
архивным отделом  
администрации  
города Пятигорска  
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
организации, общественного  
объединения

подпись                      расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право  
на владение землей по документам  
Архивного фонда Ставропольского  
края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе  
администрации города Пятигорска  
Ставропольского края»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края»

