

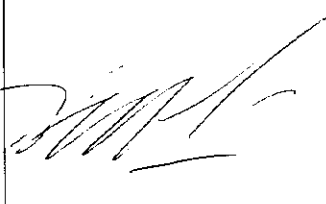
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ 49 от « 19 » 05 2018 г.

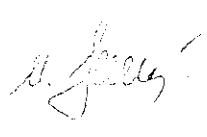
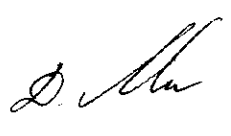
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

*предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право
на владение землей в Тенькинском городском округе Магаданской
области»*

Разработчик:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.В. Шевченко
---	--	---------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Значение параметра/состояние	Параметр
1.	Комитет по управлению имуществом администрации Тенькинского городского округа	Наименование органа, предоставляющего услугу
2.	4921600010000003915	Номер услуги в федеральном реестре
3.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Тенькинском городском округе Магаданской области	Полное наименование услуги
4.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Тенькинском городском округе Магаданской области	Краткое наименование услуги
5.	Постановление администрации Тенькинского городского округа от 26.12.2016 № 630-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Тенькинском городском округе Магаданской области"	Административный регламент предоставления услуги
6.	нет	Перечень "подуслуг"
7.	официальный сайт органа, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование	Способы оценки качества предоставления услуги

Раздел 2. "Общис сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)			наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий, архивных справок, выписок)										
до 30 календарных дней со дня регистрации заявления	до 30 календарных дней со дня регистрации заявления	* отсутствие на хранении в архивном отделе запрашиваемых архивных документов; * неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;	* неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; * отсутствие на хранении в архивных делах запрашиваемых архивных документов.	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; в электронном виде на электронный адрес органа; через ЕНГУ	лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий, архивных справок, выписок)						
физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке установленного образца (должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание)	возможность предусмотрена (по доверенности)	любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (должна быть действительна на момент обращения)
юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени или в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме (в обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя и быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)	возможность предусмотрена (по доверенности)	лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий, архивных справок, выписок)							
1	запрос (заявление)	Запрос (заявление) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	1 экз., подлинник	нет	Заявление (запрос) может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом.	-	-
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.	-	-
		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих			
3	документ, подтверждающий полномочия представителя	доверенность	1 экз., подлинник или заверенная копия	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ			
		доверенность; решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник или заверенная копия	для физ. лиц для юр. лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из Единого государственного реестра объектов недвижимости об объектах недвижимости	Кадастровый номер, Условный номер, Наименование объекта, Наименование объекта, Площадь объекта, Наименование региона, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Строевые, Квартира, Полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации юридического лица, наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа, Фамилия, Имя, Отчество, вид документа удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, серия документа, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя, Вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, Доля в праве, Ограничения (обременения) права, Вид ограничения (обременения), Дата государственной регистрации ограничения (обременения), Срок ограничения, Лицо, в пользу которого наложено ограничение, Договоры участия в долевом строительстве, Описание объекта долевого строительства, Участники долевого строительства, Описание ипотеки, Сведения о правоприменяющих Правонарешателях, Заявленные в судебном порядке права требования	Комитет управления имуществом администрации Ленинкинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	Общий срок – 6 р.д.; направление запроса - 3 р.д.; направление ответа - 3 р.д.	-	-

	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об индивидуальном предпринимателе, код, код подразделения, идентификационный номер налогоплательщика/ИНН, сведения о персональных данных), сведения о государственном кадастре недвижимости (содержание информации о земельном участке, кадастровый номер, кадастровый номер объекта капитального строительства, адрес (местоположение), категория земель, разрешенное использование, площадь кадастровой стоимости, система координат, сведения о правах, особые отметки, характер охранных ГЗН (статус, назначение), дополнительные сведения, сведения о кадастровых инженерных планах (чертеж, схема) земельного участка, масштаб, описание, описание локальных точек границ земельного участка)	Комитет управления имуществом администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений в/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	общий срок – 2 р.д.; направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.	
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения о юридическом лице, сведения о принадлежности (status) юридического лица, сведения о персональных данных), сведения о государственном кадастре недвижимости (содержание информации о земельном участке, кадастровый номер, кадастровый номер объекта капитального строительства, адрес (местоположение), категория земель, разрешенное использование, площадь кадастровой стоимости, система координат, сведения о правах, особые отметки, характер охранных ГЗН (статус, назначение), дополнительные сведения, сведения о кадастровых инженерных планах (чертеж, схема) земельного участка, масштаб, описание, описание локальных точек границ земельного участка)	Комитет управления имуществом администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений в/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	общий срок – 2 р.д.; направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.	
	Кадастровая выписка о земельном участке (необходима для уточнения общих и пространственных данных по объекту запроса)	кадастровый номер, кадастровый номер кадастрового квартала, кадастровый номер объекта капитального строительства, адрес (местоположение), категория земель, разрешенное использование, площадь кадастровой стоимости, система координат, сведения о правах, особые отметки, характер охранных ГЗН (статус, назначение), дополнительные сведения, сведения о кадастровых инженерных планах (чертеж, схема) земельного участка, масштаб, описание, описание локальных точек границ земельного участка)	администрация Тенькинского городского округа Магаданской области	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	Общий срок – 6 р.д.; направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 5 р.д.	
	Кадастровый паспорт земельного участка (необходима для уточнения общих данных по объекту запроса)	кадастровый номер, кадастровый номер кадастрового квартала, кадастровый номер объекта капитального строительства, адрес (местоположение), категория земель, разрешенное использование, площадь кадастровой стоимости, система координат, сведения о правах, особые отметки, характер охранных ГЗН (статус, назначение), дополнительные сведения, сведения о кадастровых инженерных планах (чертеж, схема) земельного участка, масштаб, описание, описание локальных точек границ земельного участка)	администрация Тенькинского городского округа Магаданской области	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	Общий срок – 6 р.д.; направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 5 р.д.	

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ся) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий, архивных справок, выписок)								
1	копии архивных документов; ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации	копии архивных документов оформляются на бланке уполномоченного органа; подписываются руководителем комитета по управлению имуществом; заверяются печатью комитета по управлению имуществом; в копии архивных документов, объем которых превышает 1 лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью	положительный	нет	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	1 год, 2-е экземпляры 10 лет	30 календарных дней
2	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ	1 год, 2-е экземпляры 10 лет	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление копий архивных документов						
Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.	информирование	<p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - дубличное консультирование заявителя; <p>Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении осуществляется уполномоченным сотрудником департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 10 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.</p> <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю, может получить вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и ЕПГУ.</p>	не должно превышать 15 минут	специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)	

<p>Приним и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя; убедиться от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 3</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органа</p>	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления, формирование расписки, передача ее заявителю; передача пакета документов заявителя в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по возможности приема-передачи оформленной МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>оператор МФЦ</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капсела, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органа</p>	<p>Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>

<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуг, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг. Специалист выясняет наличие или отсутствие архивных документов, определяет подлежащие копированию. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе, осуществляет подготовку уведомления Заявителю в письменной форме, с указанием причин и направляет Заявителю, путем почтового, электронного отправления или путем личного вручения под роспись.</p>	<p>не более 10 календарных дней</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>оформление копии архивных документов</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуг, осуществляет подготовку сопроводительного письма с приложением копий архивных документов. Оформленные в установленном порядке сопроводительное письмо с приложением копии архивных документов подписывается руководителем уполномоченного органа.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Готовое к выдаче сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов регистрируются в соответствии с Правилами делопроизводства и направляются по желанию Заявителю по почте либо вручаются лично в руки. Если выдача результата осуществляется через МФЦ, то готовый к выдаче ответ направляется в МФЦ.</p>	<p>в течение 2 часов</p>	<p>специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	<p>-</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе предоставления "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий, архивных справок, выписок)						
официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru