Приложение   
к протоколу заседания рабочей группы по вопросам   
реализации в городе Заречном Пензенской области положений   
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.08.2023 № 10-67/56/02

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Заречного Пензенской области  Предоставление муниципальной услуги в соответствии постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 17.03.2023  № 370 «Об архивных функциях, осуществляемых муниципальным казенным учреждением «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г. Заречного"осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г. Заречного (далее – Управление). |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | **ИДЕНТИФИКАТОР:** 5800000000195817211 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации по документам архивных фондов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации по документам архивных фондов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 20.03.2020 № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (с последующими изменениями) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области |
| официальный сайт органа |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | 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 не по месту жительства (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 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации по документам архивных фондов. | 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации по документам архивных фондов. | несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=36C1B99D73113C403BF63E2E477C356561A56E17DAA5A601CCAAEBE6DE76B0ED1804DB48DD7F9005826C0DFDFE54F162551B72A307A95699b1w0H) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи). | \* | нет | - | - | - | - | а) лично по местонахождению Управления и (или) Архива; б) посредством почтовой связи по местонахождению Управления и (или) Архива; в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством Единого и (или) Регионального портала; г) на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив, МФЦ; - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты. |

\* В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1. в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации по документам архивных фондов, не затрагивающей его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

2. в случае, если запрашиваемая информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну; 3. отсутствие информации в документах архивных фондов; 4. предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 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 | 8 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность | Подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации |
| 2 | Юридическое лицо | Данные о государственной регистрации юридического лица | - | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо юридического лица;  Лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности | Доверенность;  Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.  Документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати).  Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие пре доставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление для предоставления информации по документам архивных фондов | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | - | - для граждан (физических лиц) в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон, подпись, дата;  - для юридического лица за подписью уполномоченного лица в заявлении указываются: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон, наименование и место нахождения юридического лица.  В заявлении указывается вид, наименование, реквизиты (номер, дата) (при наличии информации у заявителя (представителя заявителя) запрашиваемого правового акта. Кроме того, в заявлении указывается тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации, а также способы направления результата предоставления муниципальной услуги | Приложение  № 1 | Приложение  № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ;  Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Предоставляется категорией заявителей – физическое лицо | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявка подается представителем заявителя) | Доверенность; Документы, подтверждающие полномочия законного представителя; Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю | Предоставляется в случае подачи заявления доверенным лицом | Требования к документу установлены 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 | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | | |
|  | Документ | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц  (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) | Управление | Федеральная налоговая служба России | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление информации по документам архивных фондов» | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | архивная справка, архивная выписа, архивная копия | – на официальном бланке УПРАВЛЕНИЯ | положительный | - | - | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив, МФЦ; - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты. | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в УПРАВЛЕНИЕ |
|  | уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов | – на официальном бланке УПРАВЛЕНИЯ | отрицательный | - | - | 5 лет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 информации по документам архивных фондов» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг | Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление и (или) Архив или МФЦ. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.  Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Управление и (или) Архив на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Управлением с МФЦ.  Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме. Производится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны документы (в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления. При наличии основания для [отказа](consultantplus://offline/ref=4B0670808CA102FBAD3E73BE791E6F4192A703FF53B2A5C0A20487C45D1A5CA2C3A43FD4E56904973161972B4862E78AB3FF67B66DD5F483D1BDA451f2bFJ) в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления и (или) Архива, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Управления и (или) Архива, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) меняется до статуса "принято". | 1 рабочий день | специалист Архива, МФЦ  Директор Управления, либо лицо его замещающее | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и принятие решения | Ответственный исполнитель: - устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления; - проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента; - устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает информацию по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов с указанием оснований отказа. | 26 календарных дней со дня поступления заявления в Управление и (или) Архив. | Ответственный исполнитель  Директор Управления, либо лицо его замещающее | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 3 | Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги | Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления услуги извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону об оказании услуги и в случае, если заявитель (представитель заявителя) желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги. Прибывший в назначенный день в Управление и (или) Архив заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Ответственный исполнитель проверяет представленный документ и выдает под расписку на руки заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) ответственным исполнителем на адрес электронной почты. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Управление обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 3 календарных дня | Ответственный исполнитель УПРАВЛЕНИЯ; сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 4 | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет: - заявление об исправлении технической ошибки; - документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Управление и (или) Архив. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель, устраняет техническую ошибку в документах. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе. | 5 рабочих дней | Ответственный исполнитель | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) |  |

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 получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление информации по документам архивных фондов | | | | | | |
| официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) | - | Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области  <https://gosuslugi.pnzreg.ru/e-services/form.php?ID=187824> | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - | Официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг Пензенской области, Федеральная государственная информационная система ,обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

Руководителю муниципального казенного   
учреждения «Управление информатизации   
и обеспечения градостроительной деятельности»

г. Заречного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (отчество при наличии) физического лица,  
 либо наименование юридического лица,   
либо ФИО (отчество при наличии) уполномоченного

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства, почтовый адрес   
и (или) адрес электронной почты   
физического лица, почтовый адрес   
и (или) адрес электронной почты, место

нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего   
полномочия представителя заявителя

(в случае если от имени заявителя   
выступает его представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес

электронной почты представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тема (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает   
 непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает   
 непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю   
 (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю   
 (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

Руководителю муниципального

казенного учреждения "Управление

информатизации и обеспечения

градостроительной деятельности"

г. Заречного

***Алексееву М.А.***\_

от ***ООО «Энергопромресурс»***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (отчество при наличии) физического лица, либо

наименование юридического лица, либо ФИО (отчество при

наличии) уполномоченного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты физического лица, почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (в случае если от имени

заявителя выступает его представитель)

***442960 г. Заречный Пензенской обл.***

***ул. Индустриальная, 111***

(почтовый адрес, адрес электронной почты

представителя заявителя)

***69-30-69***

контактный телефон

Заявление

Прошу выдать ***копию постановления Администрации города Заречного Пензенской области от 01.04.2010 № 01-01-50 «Выдача градостроительного плана земельного участка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (указывается вид и наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тема (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает   
 непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив;

**V**

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает   
 непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю   
 (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю   
 (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты.

***«02» марта 2020 г. \_\_\_ИВАНОВ И.А.***

(подпись заявителя)