

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**П Р И К А З**

19.08.2019

№ 57 -н

О внесении изменений в приказ  
Департамента имущественных  
отношений Вологодской области  
от 25 декабря 2013 года № 42н

В связи с приведением Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, утвержденного приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099, на основании абзаца десятого подпункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 24 июля 2012 года № 874:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками».

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (приложение 1).».

1.3. Наименование Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (приложение 1) изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками».

2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (приложение 1), утвержденный Приказом, внести следующие изменения:

2.1. Раздел «I. Общие положения» изложить в следующей редакции:

#### «I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или 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 (далее – заявители).

1.3. Архивными документами, подтверждающими право на владение земельными участками, применительно к настоящему административному регламенту, являются:

правовые акты Департамента, издаваемые в форме распоряжений, о предоставлении прав на земельные участки;

договоры аренды земельных участков, купли-продажи земельных участков, безвозмездного срочного пользования.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента имущественных отношений области (далее – Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;  
 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
 на официальном сайте Департамента;  
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);  
 на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.6.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;  
на официальном сайте в сети Интернет;  
на Едином портале;  
на Региональном портале;  
на информационных стендах Департамента.».

2.2. В разделе «II. Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.2.1. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.»;

2.2.2. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

В заявлении должно быть указано:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес места жительства, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (в случае если заявление подается физическим лицом);

полное наименование юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес (в случае если заявление подается юридическим лицом);

контактный телефон, адрес электронной почты заявителя;

название и реквизиты архивного документа.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя) (далее – прилагаемый документ).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемый документ следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала.

2.9. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю (в случае личного обращения в Департамент).

2.10. Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя.

2.11. В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.»;

2.2.3. пункт 2.13 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:  
«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

2.2.4. подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).»;

2.2.5. пункт 2.14(1) признать утратившим силу;

2.2.6. пункт 2.16(1) признать утратившим силу;

2.2.7. пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Заявление регистрируется в день поступления заявления и прилагаемого документа в Департамент.

В случае поступления в Департамент заявления и прилагаемого документа в электронной форме через Региональный портал или по электронной почте в выходной день либо в рабочий день Департамента после 16 часов, днем поступления заявления считается следующий рабочий день.»;

2.2.8. наименование подраздела «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, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов (1)» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов (1)»;

2.2.9. подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.31. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.»;

2.2.10. пункт 2.30 считать пунктом 2.32.

2.3. В разделе «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)»:

2.3.1. пункт 3.1.2 признать утратившим силу;

2.3.2. подраздел «3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

### «3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемого документа

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

поступление непосредственно в Департамент заявления и прилагаемого документа;

поступление в Департамент заявления и прилагаемого документа в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

3.2.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемого документа лично должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет их регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее - АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемого документа в электронной форме посредством электронной почты должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемый документ, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемого документа в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и

прилагаемый документ, и в день поступления передает его должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и прилагаемого документа от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.5. После регистрации заявления и прилагаемого документа должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день регистрации заявления и прилагаемого документа передает их уполномоченному должностному лицу Департамента для визирования.

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему для визирования заявления и прилагаемого документа, визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение заявления и прилагаемого документа с визой уполномоченного должностного лица Департамента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемого документа в Департамент.»;

2.3.3. в подразделе «3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемого документа, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о принятом решении»:

2.3.3.1. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемого документа к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Департамента;

в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе направляет его заявителю в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.»;

2.3.3.2. во втором-третьем абзацах пункта 3.3.4 слова «за подписью начальника Департамента» заменить словами «за подписью уполномоченного должностного лица Департамента»;

2.3.3.3. дополнить пунктом 3.3.4<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.3.4.<sup>1</sup> Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему для подписания сопроводительного письма или мотивированного решения об отказе в выдаче копии архивного документа, указанных в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемого документа посредством Регионального портала, посредством электронной почты) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления и прилагаемого документа путем обращения непосредственно в Департамент, посредством почтовой связи).»;

2.3.3.4. в пункте 3.3.5:

а) в абзаце первом слова «должностное лицо, ответственное за направление исходящей корреспонденции,» заменить словами «должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство,»;

б) в абзаце втором слова «подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента» заменить словами «подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента»;

2.3.3.5. в пункте 3.3.6 слова «(представителя заявителя)» исключить.

2.4. В разделе «IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»:

2.4.1. в пункте 4.2 слова «осуществляется начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента» заменить словами «осуществляется начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги»;

2.4.2. абзац пятый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.».

2.5. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.».

2.6. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2.7. Приложение 2 к административному регламенту признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Балаева

Приложение  
к приказу Департамента  
имущественных отношений области

от 19.08.2019 № 57 -н

«Приложение 1 к  
административному регламенту

Примерная форма заявления

В Департамент имущественных  
отношений Вологодской области  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес регистрации)  
(юридический адрес, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии архивного документа,  
подтверждающего право на владение земельными участками

Прошу предоставить копию архивного документа, подтверждающего  
право на владение земельным участком.

Название и реквизиты архивного документа: \_\_\_\_\_

Иная информация: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги:

лично  по почте  по электронной почте  посредством личного кабинета РПГУ

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка) »