ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Архивный отдел |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000305966 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО «Володарский район» от 05.04.2016 г.№81 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
|  |  | терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных услуг |
|  |  | региональный портал государственных услуг |
|  |  | официальный сайт органа |
|  |  | другие способы |

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 нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней | 30 дней | Несоблю-дение установле-нных условий признания действите-льности усиленной квалифицированной электро-нной подписи (в случае обращения за предостав-лением муниципа-льной услуги в электро-нной форме) | Отсутст-вие у заявителя необходи-мых сведений для проведе-ния поисковой работы по докумен-там архива;  Содержа-ние в запраши-ваемых архивных фондах сведений, составля-ющих государст-венную и иную охраня-емую законода-тельством РФ тайну;  Отсутст-вие в заявлении наименова-ния юридиче-ского лица (для граждани-на-фамилии, имени, отчества) и почтового адреса заявителя;  Заявление не поддается прочтению;  Заявление содержит ненорма-тивную лексику и оскорбите-льные выражения; | Не предусмотрены | нет | нет | нет | нет | Документы представляются в архив или МФЦ посредством:  - личного обращения заявителя,  - по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  -с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме): посредством регионального портала или единого портала, а также иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме. | 1.Направление простым письмом;  2. В форме электронного документа, подписа-нного усиленной квалифици-рованной электро-нной подписью на адрес электро-нного почтового ящика;  3. При личном обращении в архив под роспись;  4. В случае, если заявление было получено через МФЦ, ответ направляется в МФЦ, сотрудник МФЦ выдает ответ заявителю. |

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 |
| 1 | Физические лица | 1.Заявление | Заявление должно содержать сведения: наименование Архива;  -Ф.И.О. заявителя;  -почтовый адрес;  -адрес электронной почты (при наличии);  -суть предложения, заявления;  -контактный телефон;  -личная подпись;  -дата написания | да | Представитель,  действующий по доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - полное наименование представителя (его фамилия, имя, отчество) ;  -наименование «доверенность»;  -наименование представляемого (фамилия, имя, отчество);  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания)  **-**подпись.  Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги | Заявление | Заявление должно содержать сведения:  -наименование Архива;  -наименование, организации;  -почтовый адрес; контактный телефон;  -суть предложения, заявления;  -личная подпись руководителя; | да | Представитель,  действующий по доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - полное наименование представителя (его фамилия, имя, отчество);  -наименование «доверенность»;  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  -наименование руководителя (фамилия, имя, отчество);  -содержание полномочий;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания)  **-**подпись.  Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

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 | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставление услуги | 1 экз. подлинник | - | Заявление должно содержать сведения: для физ. лиц - Ф.И.О. полностью; для юр. лиц - наименование, организации  Почтовый адрес, адрес проживания, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон.  Необходимо поставить дату заявления и подпись заявителя или его представителя. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз.подлинник  1экз.копия | - |  | - | - |
| 3. | Доверенность | Доверенность | 1 экз.подлинник | - | В случае обращения за услугой представителя физической или юридического лица. | - | - |

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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | | |
| 1 | Копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей и выдача архивной справки | 1. подготовленная копия архивного документа заверяется начальником архивного отдела;  2.подготавливается архивная справка и подписывается начальником архивного отдела,  3.направляется по почте (электронной почте) или выдается лично заявителю архивная справка с заверенной копией архивного документа | положительный | - | - | - направляется по почте простым письмом;  - при личном обращении в архивный отдел под роспись;  - в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг. | 5 лет | - |
| 2 | письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов | 1.подгатавливаетсяархивная справка об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов и подписывается начальником архивного отдела. | отрицательный | - | - | -направ-ляется по почте простым письмом;  - при личном обращении в агентство под роспись;  - в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг. | 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 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
|  | прием и регистрация заявления | прием и регистрация заявления и передача его должностному лицу архива, ответственному за предоставление государственной услуги | 1 день | должностное лицо архива либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Бумажный документооборот,  принтер | - |
| Проверка на правильность заполнения заявления | | | | | | |
|  | проверка на правильность заполнения заявления | проверка на правильность заполнения заявления должностным лицом архива, ответственному за предоставление государственной услуги | 1 день | должностное лицо архива | Бумажный документооборот,  принтер | - |
| Анализ тематики поступивших заявлений и исполнение запроса | | | | | | |
|  | анализ тематики поступивших заявлений и исполнение запроса | должностное лицо архива, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, подготавливает копии архивных документов с архивной справкой, либо подготавливают архивную справку об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов и передает на подпись начальнику архивного отдела | 25дней | должностное лицо архива, ответственное за предоставление государственной услуги | бумажный документооборот, принтер | - |
| Передача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с архивной справкой либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов | | | | | | |
|  | передача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с архивной справкой либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов | исполнением данного административного действия является получение должностным лицом агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного начальника архивного отдела письма о выдаче копий архивных документов либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов | 3 дня | должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги | бумажный документооборот | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| 1.Официальный сайт администрации МО «Володарский район» www.гegionvol.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.astrobl.ru | нет | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | - | Жалоба может быть подана:  1. Принята при личном приеме заявителя.  2. Направлена по почте  3. С использованием сети «Интернет»  4.С использованием официального сайта администрации |

Приложение № 1

к административному

регламенту

Начальнику архивного отдела администрации МО «Володарский район»

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при на­личии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=233C74B3774139E3D8D7AC0A616F43601C7E22DE088649095AAA3C30C6B93878B6432DD7BBFE7333d7S4L) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

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

дата

Приложение № 2

Начальнику архивного отдела администрации МО «Володарский район»

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Иванов Иван Иванович\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

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

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

( для юридических лиц: наименование)

416170 Астраханская область

Володарский район п.Володарский

ул.Алешина 6

Заявление

Прошу предоставить мне архивную копию

свидетельства о праве собственности на земельный участок с.Сизый Бугор

в(на) Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за 1992год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=233C74B3774139E3D8D7AC0A616F43601C7E22DE088649095AAA3C30C6B93878B6432DD7BBFE7333d7S4L) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

фамилия, инициалы

27.10.2016

дата