**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОСТОЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

10.12.2016 № 89

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет»

<http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» Л.В. Коровашкова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 10.12. 2016 № 89 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000374014 |
| 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 | Утвержден постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 14.06.2013 № 66 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и  муниципальных услуг (функций)  Астраханской области  http: // gosuslugi .astrobl .ru/ |
| официальный сайт органа |

**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 (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 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | | | | | | |
| 15 календарных дней | 15 календарных дней | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:  - отсутствия архивных документов на право владения землей.  . | нет | нет | нет | ----- | ----- | Личное обращение заявителя, либо направления документов по почте либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая регионал | - в органе предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  -через уполномоченного представителя;  -почтой. |

**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 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | | |
|  | 1.Физические лица  2. Юридические лица  3. Уполномоченное лицо | Документы удостоверяющие личность.  Доверенность | Оригинал паспорта или копия нотариально заверенная.  Доверенность  нотариально заверенная . | Имеется | Представитель заявителя | Доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о выдаче копии архивных документов | Заявление в 2-х экземплярах (на втором экземпляре делается отметка о принятом заявлении и возвращается заявителю | Нет | Заполняется по форме утвержденной административным регламентом, с указанием прилагаемых к заявлению документов | Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | Образец заполнения документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 2) |
|  | Паспорт | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Подлинник | нет | В соответствии с законодательством РФ | нет | нет |
|  | Доверенность | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. | 1 экз. подлинник | нет | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями | нет | нет |

**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 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | | | |
| нет | Копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей**.** | Сведения о наличии земельного участка, места расположения | Администрация МО «Восточинский сельсовет» | Администрация МО «Владимировский  сельсовет» | --- | 5рабочих дней | Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде |

**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» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Заверенная копия, наличие подписи, печати, даты. | Положительный | ------- | ------- | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  3. На адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4.Почтовой связью. | ---- | ---- |
|  | Письмо, уведомление | Письмо или уведомление об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей | Отрицательный | -------- | ------- | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  3. На адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4.Почтовой связью. | --------- | --------- |

**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 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | |
|  | Регистрация заявления | 1. Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изло­женных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;  2. регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления;  4) передает заявление с документами на рассмотрение Главе сельсовета. | 1 календарный день | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
|  | Рассмотрение заявления и документов | Рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, указанному в заявлении ( подпункт 2.6.1 регламента)  Осуществляет поиск испрашиваемых архивных документов, осуществляет подготовку копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов и передает их на подпись главе администрации. | 8 календарных дней | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
|  | Направление запроса | Администрация МО «Восточинский сельсовет» формирует и направляет запрос в администрацию МО «Владимировский сельсовет» | 5 рабочих дней | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
|  | Выдача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с сопроводительным письмом либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов | Регистрация в журнале учета исходящих документов подписанное главой администрации сопроводительного письма о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов; Выдача (направление) заявителю сопроводительное письмо о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов в зависимости от способа, указанного в заявлении | 1 день | Ответственный специалист | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |

**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 |
| **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** | | | | | | |
| Лично при обращении в администрацию, по телефону электрнной почтой | Нет | Запрос осуществляется в электронном виде | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | --- | Лично при обращении в администрацию;  Электронной почтой | В электронном виде посредством:  - официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - единого портала либо регионального портала.  В письменной форме может быть также направлена по почте, доставлена лично, изложена при личном приеме устно. |

Приложение 1

технологической схеме

администрации муниципального образования

«Востоинский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей»

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование) | |
| (место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц) | |
| (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо) | |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, кто значится в запрашиваемом документе)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

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

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)

Приложение 2

технологической схеме

администрации муниципального образования

«Восточинский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей»

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образования «Восточинский сельсовет» |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| Главе Коровашковой Л.В. |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| от Иванова Ивана Ивановича | |
| (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование)  с. Восток, ул. Мира, дом № 2 | |
| (место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц) | |
| (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)  ivanov\_@ mail.ru | |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
| *(8 851 43) 96 100* |

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком, с кадастровым № \_**30:03:09010:0000**

Местоположение земельного участка: **с. Восток, ул. Мира ,дом№2**

Владелец участка: **Иванов Иван Иванович**

*(указать, кто значится в запрашиваемом документе)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: **направить почтовой связью**

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом **направить почтовой связью**

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)