



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»  
Астраханской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2015

с. Красный Яр

№ 5847

Г 7  
Об утверждении технологической  
схемы предоставления муницип-  
пальной услуги «Выдача копий ар-  
хивных документов, подтвержда-  
ющих право на владение землей»  
на базе автономного учреждения  
Астраханской области «Мно-  
гофункциональный центр предо-  
ставления государственных и му-  
ниципальных услуг»

В соответствии с Протоколом заседания комиссии по проведению адми-  
нистративной реформы и повышению качества предоставляемых государствен-  
ных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015 № 3 и в це-  
лях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг на  
базе АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»:

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

2. Организационно-контрольному, аналитическому отделу (Расмамбето-  
ва) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации  
МО «Красноярский район».

Глава района



Н.И. Байтемиров

010224  
\*

Р -

# УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации района  
от 30.12.2013 № 584-р

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение зем-  
лей».

## Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| Раздел  | Содержание раздела   |
|---|--|
| 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу     | Администрация муниципального образования «Красноярский район»<br>Муниципальное казенное учреждение «Красноярский районный архив» |
| 2. Номер услуги в федеральном реестре                             | 3000100000000019310  |
| 3. Полное наименование услуги                                     | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель  |
| 4. Краткое наименование муниципальной услуги                      | Нет  |
| 5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Красноярский район» от 11.12.2013 № 1931  |
| 6. Перечень «подуслуг»  | Нет  |
| 7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги.   | Официальный сайт администрации муниципального образования «Красноярский район»   |



| 1  | 2   | 3       | 4       | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10 | 11 | 12  | 13  |
|----|---|---------|---------|---|---|-----|-----|-----|----|----|---|---|
| 1. | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | 30 дней | 30 дней | Несоблюдение установленных условий признания деятельности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме). | <p>- отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащиеся в персональных данных о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия;</p> <p>- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам Архива;</p> <p>- содержание запрашиваемых архивных фондах сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;</p> <p>- отсутствие в заявлении наименования юридического</p> | Нет | Нет | Нет | -  | -  | <p>МКУ «Красноярский районный архив» МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь</p> <p>МКУ «Красноярский районный архив» МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь</p> | <p>МКУ «Красноярский районный архив» МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь</p> |



|  |  |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|
|  | <p>ствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законом Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени</p> | <p>- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия заявителя.</p> | <p>машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование Архива;</li> <li>- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или название организации;</li> <li>- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;</li> <li>- суть предложения, заявления, жалобы;</li> <li>- личную подпись заявителя или должностного лица;</li> <li>- дату написания;</li> <li>- регистрационный номер запроса от юридического лица.</li> </ul> <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.</p> |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|

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

| №<br>п/п | Категория<br>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.       | Письменное заявление (запрос) | Письменное заявление (запрос), паспорт для установления личности                  | 1 экземпляр подлинника   | Нотариально заверенная доверенность  | В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя или название организации, адрес места жительства, контактный телефон, цель получения архивной информации, о чем документ, когда и кем был выдан, количество необходимых экземпляров. | приложение № 1           | приложение № 2                         |

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

[illegible]

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| №  | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»   | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документа, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документа, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата  | Срок хранения невосстановленных заявителем результатов |       |
|----|--|--|--|--|--|--|--|-------|
|    |  |  |  |  |  |  | в органе   | в МФЦ |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9     |
| 1. | Архивная копия   | Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке               | положительный  | формы не имеется   | образца не имеется   | лично, по почте, в случае получения заявления в электронной форме – в форме электронного документа | 5 лет  | -     |
| 2. | Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений       | Уведомление об отсутствии сведений - информационное письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию об отсутствии в архиве архивных документов по определенной проблеме, теме | отрицательный  | приложение № 3   | приложение № 4   | лично, по почте, в случае получения заявления в электронной форме – в форме электронного документа | 5 лет  | -     |





|   |  |   |         |  |   |  |
|---|--|---|---------|--|---|--|
| 1   | Проверка на правильность заполнения заявления      | Проверка представленных документов.   | 1 день  | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер, принтер.                                |  |
|   |  | В случае несоответствия заявления требованиям готовится уведомление об отказе.  | 3 дня   |  |   |  |
| Наименование административной процедуры 3. Анализ тематики заявлений и передача на исполнение |  |   |         |  |   |  |
| 1   | Анализ тематики заявлений и передача на исполнение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводится просмотр и изучение карточек, листов архивных фондов, научно-справочного аппарата к документам архивных фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;</li> <li>- устанавливается наличие и место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения заявления, степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимая для его исполнения;</li> <li>- определяются адреса конкретных органов и организаций, архивных учреждений, куда по принадлежности следует направить заявление на исполнение.</li> </ul> | 25 дней | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат. |  |

|  |  |  |       |  |  |  |
|--|--|--|-------|--|--|--|
|  |  | В случае наличия запрашиваемой информации в Архиве:<br>- готовится архивная копия;<br>- представляется архивная копия на подпись директору Архива.<br>В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве:<br>- готовится уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, даются рекомендации по их дальнейшему поиску;<br>- дается мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняются его дальнейшие действия. |       |  |  |  |
| Наименование административной процедуры 4. Подготовка и выдача ответов заявителям. |  |  |       |  |  |  |
| 1  | Подготовка и выдача ответов заявителям | <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично;</li> <li>- по почте;</li> <li>- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю документы направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении;</li> <li>- в случае если взаимодействие с заявителем произошло в электронной форме, ответ направляется заявителю в форме электронного документа.</li> </ul>   | 3 дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с доступом к защищенным каналам связи, принтер. |  |

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 либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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  |
| На портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете)                 | Нет                            | В случае направления документов в электронной форме через региональный портал либо единый портал:<br>- документы должны быть заполнены в электронном формате, согласно представленным на региональном портале либо едином портале, а также официальном сайте администрации МО «Красноярский район» электронным формам. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. | Нет   | На портале государственных услуг и муниципальных (в личном кабинете)             | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала.          |

Приложение № 1 к  
технологической схеме

Директору муниципального  
казенного учреждения  
«Красноярский районный архив»  
от Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при нали-  
чии) \_\_\_\_\_

Заявление (запрос)

Прошу представить мне архивную копию

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

в \_\_\_\_\_ (на)

за \_\_\_\_\_ г.г

Примечание:

\_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 9 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 к  
технологической схеме

Директору муниципального  
казенного учреждения  
«Красноярский районный архив»  
от Ивановой Елены Ивановны, 1950  
года рождения,  
Почтовый адрес: ул. Советская, 3, с.  
Красный Яр, Астраханская область

Адрес электронной почты (при  
наличии)

---

Заявление (запрос)

Прошу представить мне архивную копию постановления Красноярского  
сельсовета о выделении земельного участка от 26.08.1992 № 163.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных  
данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ /Иванова Е.И./

15.11.2015  
дата

Приложение № 3 к  
технологической схеме

Адресат

\_\_\_\_\_  
(название архива)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс)

\_\_\_\_\_  
(дата) № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель  
телефон



Муниципальное казенное учреждение  
«Красноярский районный архив»  
Красноярского района  
Астраханской области  
ОГРН 1113019000929  
ИНН 3019001388

Ивановой Елене Ивановне,  
1950 года рождения,  
ул. Советская, д. 3,  
с. Красный Яр,  
Красноярский район,  
Астраханская область

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
416150 с. Красный Яр,  
ул. Советская, 62А,  
Тел.: 8(85146) 91-7-07

Уважаемая Елена Ивановна!

Сообщаем Вам, что постановления администрации МО «Красноярский сельсовет» за 2012 год на хранение в МКУ «Красноярский районный архив» не поступали.

Руководитель организации  
си

Подпись

Расшифровка подпи-

Исполнитель  
телефон