**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000197153 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 13.06.2019 № 252 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ); |
| Официальный сайт Гаринского городского округа |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе Администрации Гаринского городского округа в т.ч.  поступивших из МФЦ | 30 дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе Администрации Гаринского городского округа в т.ч.  поступивших из МФЦ | копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке | документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. | нет | - | нет | - | - | посредством личного обращения заявителя в  Архивный отдел Администрации Гаринского городского округа, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов | посредством личного обращения заявителя в  Архивный отдел Администрации Гаринского городского округа  или на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе по почте, ЕПГУ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях услуги | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) | запрос (заявление) | - | да | уполномоченный представитель физического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) |
| 2. | юридические лица | запрос (заявление) | - | да | Уполномоченный представитель юридического лица  Законный представитель юридического лица | доверенность | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная нотариально заверенная) |
| 3. | Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги. | запрос (заявление) | - | да | Уполномоченный представитель физического или юридического лица  Законный представитель юридического лица | доверенность | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная нотариально заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | 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 |
| 1 | бланк заявления,  по утверждённой форме. | Запрос (заявление) в письменном виде, в том числе в виде электронного документа  .  . | 1/0- для  формирование в дело | нет | В запросе (заявлении) должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  3)  Интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения;  5) хронологические рамки запрашиваемой информации;  6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации. | приложение 1 |  |
| 2 | При личном приеме: документ, удостоверяющий личность  (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) | документ, удостоверяющий личность  (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) | 0/1 -копия документа удостоверяющего личность (паспорт или иной документ удостоверяющий личность), заявителя для  формирование в дело | нет |  |  |  |
| 3. | Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. | 1. Доверенность 2. Свидетельство о смерти лица, о котором запрашиваются сведения   3.Свидетельство (справку) о рождении  4.Свидетельство (справку) о браке  5. Завещание  6. Свидетельство о праве на наследство  7. Договор купли – продажи земли или домовладения (после 01 января 1992 года) | 0/1-копия для формирования в дело  0/1-копия для формирования в дело  0/1-копия для формирования в дело  0/1-копия для формирования в дело  0/1-копия для формирования в дело  0/1-копия для формирования в дело | при обращении представителя заявителя  при обращении представителя заявителя  нет  нет  нет  нет  нет | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)  Установлены законодательством РФ  Установлены законодательством РФ  Установлены законодательством РФ  Установлены законодательством РФ  Установлены законодательством РФ  Установлены законодательством РФ |  |  |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных |  | 1/0- для  формирование в дело | нет | В документе должны быть указаны:  1) Ф.И.О. субъекта персональных данных;  2) документ удостоверяющий личность;  3)  цель оформления согласия на обработку персональных данных;  5) дата, подпись. | приложение 8 к технологической схеме |  |

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 услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1  2  3 | Архивная копия;  Архивная выписка;  Архивный документ; | - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;  На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.  Архивная копия заверяется подписью начальника архивного отдела, заместителя главы Администрации, курирующего архивный отдел, печатью Администрации.  Архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности. Оформленной в установленном порядке. Получатель архивной копии расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.    - документ архива, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;  В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.  Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную выписку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной выписке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»).  В тексте архивной выписки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная выписка.  После текста архивной выписки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной выписки.  Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела, заместителя главы Администрации, курирующего архивный отдел, заверяется печатью Администрации.  Архивная выписка в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности. Оформленной в установленном порядке  Получатель архивной выписки расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.  материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства; | положительный | - | - | 1) при личном обращении в архивный отдел Администрации Гаринского городского округа на бумажном носителе,  2) в МФЦ на бумажном носителе,  3) посредством почтового обращения | 5 лет | в теч. 3 мес. |
| 4  5 | Письмо (ответы об отсутствии запрашиваемых сведений)  Мотивированный отказ | При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку, о дальнейших путях поиска необходимой информации, о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.  Ответ заверяется подписью начальника архивного отдела, заместителя главы Администрации, курирующего архивный отдел, печатью Администрации.  Подписывается начальником архивного отдела Администрации Гаринского городского округа | отрицательный |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1 | Регистрация запроса заявителя | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел Администрации Гаринского городского округа посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, в электронном варианте через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в электронную приёмную официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет, в «Личный кабинет» Единого портала, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.  Должностное лицо архивного отдела, ответственное за приём и регистрацию документов, в установленном порядке в течение 1 дня, следующего за днём поступления письменного запроса заносит сведения в журнал регистрации тематических запросов.  При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.  По желанию заявителя при приёме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации. | в течение 1 дня, следующим за днём поступления письменного запроса | должностное лицо архивного отдела, ответственный за приём и регистрацию документов | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
|  |  | Сотрудник МФЦ:  1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;  2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;  3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;  4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив | запрос передается в Архивный отдел Администрации в течение 5 рабочих дней | сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | анализ тематики поступивших запросов; | Должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.  В ходе анализа определяется:  - степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;  - место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  - адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.  При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечётко, неправильно сформулированного запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для исполнения сведениями. | в течение 7 дней со дня регистрации запроса | должностное лицо архивного отдела, ответственный за исполнение запроса | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | направление запросов на исполнение в организации по принадлежности | По итогам анализа запроса должностное лицо архивного отдела, отвечающее за его исполнение, в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.  В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса, направляет с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес архивного отдела, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги. | в течение 7 дней со дня регистрации запроса | должностное лицо архивного отдела, ответственный за исполнение запроса | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | По результатам исполнения запроса по имеющимся на хранении документам должностное лицо архивного отдела готовит архивные справки согласно приложений № 5, 7, архивные выписки или архивные копии.  Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке | срок исполнения запросов 30 дней со дня регистрации письменного обращения  При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса. | должностное лицо архивного отдела, ответственный за исполнение запроса  Сотрудник МФЦ |  | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Гаринского городского округа | запись на прием в Архивный отдел Администрации не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ  . | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  - подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ | жалоба может быть направлена через официальный сайт Гаринского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/> |