**Технологическая схема**

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальный архив Администрации Александровского района (далее – муниципальный архив) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 7020400010003350931 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный Постановлением Администрации Александровского района от 25.05.2016 № 559 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Раздел 2. Общие сведения о 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 ОГКУ ТО МФЦ |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 30 календарных дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из ОГКУ ТО МФЦ | 30 календарных дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из ОГКУ ТО МФЦ | 1. Заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  1.2. копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;  1.3. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя, или  оригиналы документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;  2. Заявление подано лицом, не относящимся к физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям;  3. Отсутствие в заявлении:  3.1. наименования юридического лица; для граждан – фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии);  3.2. почтового адреса заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;  3.3. подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);  3.4. необходимых сведений для проведения поисковой работы;  4. наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз; 5. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком | 1. Отсутствие архивных документов на имя заявителя, подтверждающих право на владение землей;  2. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | нет | - | нет | | - | - | 1. Посредством личного обращения заявителя или представителя заявителя в архив,  2. посредством почтового отправления,  3. через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ОГКУ ТО МФЦ) | 1. Посредством личного обращения заявителя или представителя заявителя в архив на бумажном носителе,  2 через ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе,  3. по почте |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие возможности | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2 | Юридические лица | - | - | Наличие возможности | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория документа | Наименования  документов,  которые  предоставляет 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 | | Заявление | Заявление на оформление архивной справки | 1 экз., подлинник  1. проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;  3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с выдачей копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | нет | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  4.Копия документа не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника | \_ | \_ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | 1.1.Доверенность | 1 экз. - копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется представителем заявителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. - копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

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 |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

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 | Письменный ответ на запрос, содержащий копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей; | Архивная справка; архивная выписка;  архивная копия подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района | положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4к технологической схеме | 1) В муниципальном архиве Администрации Александровского района на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе;  3) почтовая связь. | 5 лет | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района | отрицательный | Приложение 5 к технологической схеме | Приложение 6 к технологической схеме |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ илив орган, оказывающий услугу) | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 мин. | Специалист Архива, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 1.2 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в архив с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, или  заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист муниципального архива самостоятельно формирует заявление в Базе данных «Обращения граждан», распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 15 мин. | Специалист муниципального Архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 1. Рассмотрение заявления и представленных документов в муниципальный архив Администрации Александровского района | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в муниципальный архив Администрации Александровского района | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в муниципальный архив любым удобным способом | 2 календарных дня | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист муниципального архива принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист муниципального архива заносит в Базу данных и регистрирует документы | 2 календарных дня | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Штамп для заверения документов | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом муниципального архива | 1. Специалист муниципального архива при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  2. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 2 календарных дня | Специалист муниципального архива | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 1. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявления и предоставленных документов | Основанием для рассмотрения заявления и предоставленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту муниципального архива ответственному за рассмотрение заявления и предоставленных документов.  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется специалистом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.  Должностное лицо муниципального архива, используя имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, определяет место нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов и определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса. | 7 календарных дней | Руководитель (сотрудник) муниципального архива | документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.2 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1) В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист муниципального архива Александровского района не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Управляющим делами Администрации Александровского района либо уполномоченным на то лицом направляет на имя заявителя уведомление о решении перенаправления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района либо уполномоченным на то лицом.  3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального архива Александровского района делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет завершительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.  4) Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  5) В сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия, подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района либо уполномоченным на то лицом.  6) Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 3 календарных дня со дня регистрации запроса | Руководитель (сотрудник) муниципального архива | Документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.3 | Согласование, подписание и регистрация документа-результата | Специалист направляет для согласования и подписания управляющему делами Администрации района  проект ответа (архивных выписок или копий архивных документов) или решения об отказе в выдаче архивных выписок или копий архивных документов и регистрируется документ-результат | 4 календарных дня | Специалист муниципального архива | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 3.4 | Формирование пакета документов, направляемого в ОГКУ ТО МФЦ | Результатом административной процедуры является подготовка пакета документа-результата (положительного / отрицательного) для передачи в МФЦ. | 20 минут | сотрудник муниципального архива | Бумага, ручка |  |
| 4.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 4.1 | Передача документов-результатов от муниципального архива Администрации Александровского района в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист муниципального архива уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист муниципального архива передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | З календарных дня | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 4.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от муниципального архива Администрации Александровского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста муниципального архива | З календарных дня | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 5.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | З календарных дня | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 10 мин. | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в муниципальный архив, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или в ОГКУ ТО МФЦ. | 5 мин. | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 5 мин. | Специалист муниципального архива,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, ОГКУ ТО 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 |
| Официальный сайт муниципального образования Александровский район,  в электронном виде через ЕПГУ. | ~~-~~ | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Александровского района, направлена через ЕПГУ |

Приложение 1

к технологической схеме

Форма заявления

для оформления архивной справки

В Администрацию Александровского

района Томской области

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

ФИО заявителя (в именительном падеже)

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

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

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

(домашний адрес: индекс, субъект,

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

город/село, улица, д., кв.)

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

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

(телефон, электронный адрес)

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

Заявление

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

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

Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения(нужное подчеркнуть):

лично в муниципальном архиве;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области).

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

Дата Подпись

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к технологической схеме

Образец заявления

для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

В Администрацию Александровского

района Томской области

\_**Иванов Иван Иванович** \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (в именительном падеже)

\_**ул. Радужная, д. 100, кв. 100, с. Александровское, Томская область, 636760,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(домашний адрес: индекс, субъект,

город/село, улица, д., кв.)

\_**8(38255)11111**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_**о предоставлении мне в собственность земельного участка\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер\_\_\_\_\_**100**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_**01.01.1989**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров\_\_\_**1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения(нужное подчеркнуть):

лично в муниципальном архиве;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области).

\_\_**01.05.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Иванов**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись\_\_\_**Иванов**\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_**01.05.**\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_\_\_г.

Приложение 3

к технологической схеме

****

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Адрес заявителя

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Дата № документа

На № от дата

По имеющимся на хранении документам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ значатся следующие сведения о предоставлении земельного участка ФИО заявителя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: ф. \_\_, о. \_\_, д. \_\_\_, л. \_\_\_\_\_.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 4

к технологической схеме

****

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Иванову И.И.

ул. Радужная, д. 100, кв. 100

с. Александровское

Александровский район

Томская область, 636760

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

01.05.2017 № 111

На № 111 от 01.05.2017

По имеющимся на хранении решениям Александровского районного исполнительного комитета значатся следующие сведения о предоставлении земельного **Иванову Ивану Ивановичу**:

1. Выделить земельные участки под строительство индивидуальных жилых домов с хозяйственными постройками: а) гражданину Иванову И.И. по ул. Радужной, 100, общей площадью 0,10 га.

Основание: ф. 1, о. 1, д. 1111, л.100.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

8(382 55) 2- 47-50

Приложение 5

к технологической схеме

****

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Адрес заявителя

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Дата № документа

На № от дата

По имеющимся на хранении документам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о предоставлении земельного (ФИО заявителя) не выявлены.

Основание: ф. \_\_, о. \_\_, д. \_\_\_, л. \_\_\_\_\_.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

****

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Иванову И.И.

ул. Радужная, д. 100, кв. 100

с. Александровское

Александровский район

Томская область, 636760

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

01.05.2017 № 111

На № 111 от 01.05.2017

По имеющимся на хранении документам Александровского районного исполнительного комитета сведения о предоставлении земельного участка по ул. Радужной, 100 **Иванову Ивану Ивановичу** не выявлены..

Основание: ф. 1, о. 1, д. 1111, 1112, 1113, 1114.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

8(382 55) 2- 47-50