

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению
административной реформы, повышению качества и доступности
предоставления государственных и муниципальных услуг
Координационной комиссии по развитию информационного
общества при Губернаторе Томской области
от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

РАЗРАБОТАНО:

Глава Тегульдетского района
(Глава Администрации)

_____/И.А. Клишин

2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области

_____/А.В.Максименко

«____» _____ 2018 г.

с. Тегульдет
24 листа

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальный архив Администрации (исполнительно – распорядительный орган муниципального образования) – Администрации Тегульдетского района (далее- муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7023600010003301001
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Тегульдетского района от 21.08.2014 № 380 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории Тегульдетского района (изменения: от 22.06.2016 № 190; от 17.05.2017 № 229; от 22.11.2017 № 562; от 17.04.2018 № 181; от 19.09.2018 № 469)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в ОГКУ ТО МФЦ 2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления 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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или муниципальной архив Администрации и Тегульдетского района)	30 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)	1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 2) заявителем не представлены оригиналы документов для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам; 3) заявление подано	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	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района; 2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты	1. В муниципальном архиве Администрации Тегульдетского района на бумажном носителе; 2. В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципаль

		лицом, не относящимся к категории заявителей 4) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи); 5) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы; 6) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз; 7) текст заявления не поддается прочтению.	связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.						муниципального архива Администрации Тегульдетского района, 4. Запрос в письменной форме направляется по адресу муниципального архива Администрации Тегульдетского района 5. Единый портал государственных услуг	ного архива Администрации Тегульдетского района; 3. Почтовой связью. 4. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	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
-------	---	---	---	--	--	---	---

		категории на получение "подуслуги"		"подуслуги" представителями заявителя			
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй							
1	Юридические лица	-	-	Наличие	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>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.</p> <p>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,</p>

							зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Наличие	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

						1.2. Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена нотариусом.
--	--	--	--	--	--	----------------------	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление на оформление архивной справки	1 экз. – подлинник Действия: 1. Проверка документа на	Нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района (Главы Администрации), подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с	Приложение 1	Приложение 2

			соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело		указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица; 2.3. Кадастровый номер земельного участка; 2.4. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; 2.5. Площадь земельного участка. 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво.		
2	Документ, удостоверяющий личность	1.1.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 заверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории и - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	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.	-	-
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности		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.	-	-

			заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело		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 гражданином РФ (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
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй								
1	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй								
1	Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления	Отрицательный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту муниципального архива Администрации Тегульдетского района; 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в	постоянно	31 календарный день

		услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой Тегульдетского района, либо первым заместителем Главы Тегульдетского района				заявлении; 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении 5. В личном кабинете на Едином портале государственных услуг		
2	Письменный ответ на запрос, содержащий копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;	Архивная справка; архивная выписка; архивная копия подписывается Главой Тегульдетского района, либо первым заместителем Главы Тегульдетского района	Положительный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту муниципального архива Администрации Тегульдетского района; 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении 5. В личном кабинете на Едином портале государственных услуг	постоянно	31 календарный день

Раздел 7. " Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения	Формы документов, необходимые для
-------	---------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

					процедуры процесса	выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй						
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ , в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района или через Единый портал государственных услуг)						
1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>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,</p>	3 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-

		<p>подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	5 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-
1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и</p>	10 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Приложение 1 Приложение 2

		оказывается помощь в его составлении. 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).				
2. Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в муниципальный архив Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов специалисту муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственному за приём заявления при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
2.2	Прием пакета документов муниципальным архивом Администрации Тегульдетского района от ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.	15 минут	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Штамп для заверения документов	-
2.3	Прием документов специалистом муниципального архива Администрации Тегульдетского района	1. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты, Единого портала государственных услуг или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Тегульдетского района (Главе Администрации) для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист архивного отдела Администрации Тегульдетского района при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу. 3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	-
3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						

3.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	-	-
3.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или решения об отказе в предоставления муниципальной услуги	19 рабочих дней	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
3.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Тегульдетского района, либо первому заместителю Главы Тегульдетского района проект сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	-	-
3.4	Регистрация документа-результата в информационно й системе органа, предоставляющ его услугу	После подписания Главой Тегульдетского района, либо первым заместителем Главы Тегульдетского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале регистрации.	1 рабочий день	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления	Компьютер, бумага, принтер	-
4. Прием-передача документов между муниципальным архивом Администрации Тегульдетского района и ОГКУ ТО МФЦ						
4.1	Передача документов-результатов от муниципального архива Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
	Прием документов-	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста муниципального архива	1 рабочий день	Специалист муниципального архива	-	-

4.2	результатов ОГКУ ТО МФЦ от муниципального архива Администрации Тегульдетского района	Администрации Тегульдетского района, ответственного за прием заявления		Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, 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.	1 рабочий день	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления.	-	-
5.2	Проверка документа, удостоверяющего о личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающе го 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 в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной 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 в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов,	3 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-

		<p>специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
5.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1. Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг или в ОГКУ ТО МФЦ.	2 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
5.4	Регистрация факта выдачи документа-	1. Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района,	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

	результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов			ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ		
5.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1. Специалист передает сведения о выданных результатах в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

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 формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй						
1. Единый портал государственных услуг 2. Официальный сайт муниципального образования Тегульдетский район	Нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт муниципального образования Тегульдетский район 2. Единый портал государственных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	

¹См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	
---	--

_____ 20 г.
(дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	Иванов Иван Иванович
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	постановление на землю, выданное Тегульдетской сельской администрацией от XXXX № XXXXX
Для какой цели запрашивается архивная справка	для оформления документов на землю

¹См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	с. Тегульдет, ул. Ленина, 15

_____ 20 г.
(дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

