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"**

**на территории муниципального образования "Колпашевский район"**

РАЗРАБОТАНО: СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития

Директор муниципального казённого учреждения «Архив» информационного общества

Колпашевского района Томской области Администрации Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Н. Смородкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В.Максименко

« 26 » февраля 2018 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

г. Колпашево

25 листов

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй" на территории муниципального образования "Колпашевский район"»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казённое учреждение «Архив» Колпашевского района (далее - МКУ «Архив») |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003357441. |
| 3 | Полное наименование услуги | «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования "Колпашевский район" |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования "Колпашевский район" |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Колпашевского района Томской области от 22.09.2014 №995 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования «Колпашевский район» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней с момента регистрации запроса в МКУ "Архив", в т.ч. поступивших из ОГКУ ТО МФЦ | 30 календарных дней с момента регистрации запроса в МКУ "Архив", 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. Отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы  5. Наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.  6. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком. | 1 Отсутствие архивных документов на имя заявителя, подтверждающих право на владение землёй;  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.  3. Отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги. | нет | — | Иная плата -124,00 рублей | | Приказ МКУ "Архив" от 10.01.2017 №1-п "Об утверждении тарифов на платные услуги МКУ "Архив" | 90411301995050000130. | 1.Посредством личного обращение в МКУ "Архив" 2.Посредством личного обращение ОГКУ ТО МФЦ. 3.ЕПГУ. | 1.Посредством личного обращения в МКУ "Архив" заявителя или представителя заявителя. 2.Через ОГКУ ТО МФЦ. 3.Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. 4. На 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 | 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, контактный номер телефона;  3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. | 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 | | Нормативно-правовой акт, подтверждающий право на владение землёй | Решение, постановление | 1 экз. - копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело | При наличии документа | нет | - | - |
| 4 | 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 Директором МКУ «Архив» Колпашевского района | положительный | Приложение №3 к технологической схеме | Приложение №4 к технологической схеме | 1) В МКУ «Архив» на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе;  3) почтовая связь. | 5 лет | Срок хранения невостребованных документов 31 календарный день и возвращаются в МКУ «Архив». |
| 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 Директором МКУ «Архив» Колпашевского 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 или в МКУ «Архив» Колпашевского района)** | | | | | | |
| 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. | 10 мин. | Специалист МКУ «Архив», 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 МКУ «Архив» 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). | 20 мин. | Специалист МКУ «Архив»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 1. **Рассмотрение заявления и представленных документов в МКУ «Архив» Колпашевского района** | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в МКУ «Архив» | 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 МКУ «Архив» от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист МКУ «Архив" принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист МКУ «Архив" заносит в Базу данных, регистрирует документы и назначает срок исполнения запроса (не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса). | 2 календарных дня | Специалист МКУ «Архив»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Штамп для заверения документов | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом МКУ «Архив» | 1. Специалист МКУ «Архив» 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 МКУ «Архив» | 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 МКУ «Архив», 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 МКУ «Архив», 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. | 15 мин. | Специалист МКУ «Архив» | 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 МКУ «Архив» не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Директором МКУ «Архив», 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 Директором МКУ «Архив», либо уполномоченным на то лицом.  3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Архив» делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет завершительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.  4) Результатом административной процедуры является подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю. | 7 календарных дня со дня регистрации запроса | Специалист МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.3 | Согласование, подписание и регистрация документа-результата | Специалист направляет для согласования и подписания Директором МКУ «Архив»  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 МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: 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 ОГКУ ТО МФЦ. | 3 календарных дня | Специалист МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: Бумага, ручка | - |
| 1. **Прием-передача документов между МКУ «Архив» Колпашевского района и ОГКУ ТО МФЦ** | | | | | | |
| 4.1 | Передача документов-результатов от МКУ «Архив» в ОГКУ ТО МФЦ | Специалист МКУ «Архив» передает документы (результаты предоставления услуги) специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 3 календарный день | Специалист МКУ «Архив»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 4.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от МКУ «Архив» | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы (результат предоставления услуги) от специалиста МКУ «Архив» | 3 календарный день | Специалист МКУ «Архив»,  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 МКУ «Архив»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  телефон | - |
| 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 МКУ «Архив»,  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 МКУ «Архив», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или в ОГКУ ТО МФЦ. | 10 мин. | Специалист МКУ «Архив»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Бумага, ручка | - |
| 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. | 10 мин. | Специалист МКУ «Архив»,  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 МКУ "Архив", через ЕПГУ | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, электронная почта заявителя | официальный сайт МКУ "Архив", направлена через ЕПГУ |

Приложение №1

к технологической схеме

Форма заявления

для оформления архивной справки

В МКУ «Архив» г. Колпашево

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

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

Способ получения результата (нужно подчеркнуть):

лично в МКУ «Архив»;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

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

Дата Подпись

Приложение №2

к технологической схеме

Образец заявления

для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

В МКУ «Архив» г. Колпашево

Томской области

от *Петрова Виктора Ивановича*

проживающего(ей) по адресу: *636460, Томская область*

*г. Колпашево, ул. Победы, д. 85, кв.7*

тел. *8-999-999-99-99*

Заявление

Прошу выдать копию решения *Колпашевского городского Исполнительного комитета* *Об отводе земельного участка под строительство гаража Петрову Виктору Ивановичу по адресу: г. Колпашево, ул. Мира*

*№ 198 от 10.03.1988 г.*

Количество экземпляров *- 2.*

Способ получения результата (нужно подчеркнуть):

*лично в МКУ «Архив»;*

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

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

00.00.0000 Петров В.И.

Приложение №3

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Фамилия, инициалы** |
| --- | --- |

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

Из решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«Исполнительный комитет РЕШИЛ:

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

- Фамилия, имя, отчество, адрес земельного участка».

**ОСНОВАНИЕ**: фонд, опись, дело.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №4

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ А.А.** |
| --- | --- |

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

Из решения Исполнительного комитета Колпашевского городского Совета народных депутатов Томской области от 12 июля 1981 года № 200 «Об отводе земельных участков под строительство»

«Исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Предоставить во временное пользование земельный участок площадью 21 кв.м и разрешить строительство гаража размером 3,5 х 6,0 из несгораемого материала для индивидуального транспорта:

- Иванову А.А. по ул. Мира, 2».

**ОСНОВАНИЕ**: Ф – 12, оп – 1, Д – 10.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №5

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на исх. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Фамилия, инициалы** |
| --- | --- |

Муниципальное казённое учреждение «Архив» сообщает, что предоставить сведения о выделении земельного участка под строительство дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы не можем, так как в документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за указанный период данные

(наименование фонда) сведения не значатся.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №6

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от 00.00.0000 № 111  на исх.№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ А.А.** |
| --- | --- |

Муниципальное казённое учреждение «Архив» сообщает, что предоставить сведения о выделении земельного участка под строительство дома по адресу: с. Тогур, ул. Мира, 25 за 1950 – 1955 годы не можем, так как в документах Тогурского МСТУ (ранее Исполнительный комитет народных депутатов Тогурского сельского Совета) за указанный период данные сведения не значатся.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон