*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов,   
подтверждающих право на землю и иные имущественные права»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000875831 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю  и иные имущественные права» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  от 21.04.2016 № 722 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru;  2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  3) Терминальные устройства;  4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  5) Официальный сайт www.vsevreg.ru |

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основание отказа  в приёме документов | Основание 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 НПА,  являющегося основанием  для взимания платы  (государственной пошлины) | КБК для взимания платы  (государственной  пошлины), в том числе  для МФЦ |
| 1 | Выдача архивных справок, архивных выписок  и копий архивных документов по запросам имущественного характера | 30 дней  со дня регистрации запроса  в Архивном отделе.  В случае продления срока исполнения – 60 дней. | 30 дней  со дня регистрации запроса  в Архивном отделе.  В случае продления срока исполнения – 60 дней. | нет | Отсутствие в запросе:  - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо),  - почтового адреса заявителя;  - не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;  - отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;  2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг» (МФЦ);  3. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru;  5. Почтовая связь;  6. Электронная почта arhiv@vsevreg.ru. | 1. Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;  2.Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг» (МФЦ);  3. Почтовая связь. |

**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 | Граждане Российской Федерации | Документ удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной  на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Граждане иностранных государств | Паспорт иностранного гражданина | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание |
| 3 | Лица без гражданства | Вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание | Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной  на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание |
| 4 | Организации | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя | Должен содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Да | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной  на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов,  которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник /копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги | 1 экз., оригинал | - | Запрос оформляется на русском языке от руки или машинописным способом, в произвольной форме или заполняется форма, прилагаемая к административному регламенту.  Запрос должен содержать:  1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.  2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ.  3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса).  4. Номер контактного телефона заявителя  или его доверенного лица.  5. Для какой цели требуется документ.  6. Дата составления запроса, подпись за исключением, когда запрос направляется через портал государственных  и муниципальных услуг и по электронной почте. |
| 2. | При истребования архивной информации содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов в случае смерти гражданина - документ, подтверждающий полномочия заявителя | Доверенность от наследников | 1 экз., оригинал | - | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должна быть действительной на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3 | Документы, подтверждающие право владения/распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой) | Один из следующих документов:  - Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй,  - Акт о выделении земельного участка,  - Свидетельство о государственной регистрации права на домовладение, др. имеющиеся документы | Оригиналы  и копии |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира) | - свидетельство о смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество;  - свидетельство о праве на наследство;  - до вступления в права наследования - запрос нотариуса. | 1 экз., оригинал |  |  |
| 5. | Запрос организации | Запрос | 1 экз., оригинал | - | Оформляется на русском языке машинописным способом на официальном бланке организации и подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. |

**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 |
| Нет | Нет | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результатов (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/ документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов | - Архивная справка оформляется на бумажном носителе  на бланке Администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью Администрации. При необходимости  к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.  - Архивная выписка оформляется на бумажном носителе. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.  - В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором,  не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.  - Аутентичность выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью руководителя архива  или уполномоченного должностного лица и печатью Администрации.  - При оформлении архивной копии на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются  и на месте скрепления заверяются печатью архива  и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. | положительный |  |  | - в архивном отделе администрации,  - в ГБУ ЛО «МФЦ»,  - посредством почтовой связи. | 5 лет | 1 год |
| 2 | Справка  о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью администрации. Справка содержит указание  на акт о необнаружении документов (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны  и акт о неисправимых повреждениях документов (архивных документов) | отрицательный |  |  | - в архивном отделе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела;  - на бумажном носителе посредством почтовой связи,  - на адрес электронной почты,  - через Единый или региональный портал. | 5 лет | 1 год |
| 3 | Письмо в адрес заявителя  с объяснением причин отказа  в предоставлении муниципальной услуги либо  об отсутствии запрашиваемых сведений. | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью администрации и должно содержать обоснование причин отказа, при отсутствии запрашиваемых сведений - рекомендации  по дальнейшему поиску архивной информации | отрицательный |  |  | - в архивном отделе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела;  - на бумажном носителе посредством почтовой связи,  - на адрес электронной почты,  - через Единый или региональный портал. | 5 лет | 1 год |
| 4 | Письмо о направлении запроса в государственные  и муниципальные архивы, органы организации  по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов с одновременным уведомлением заявителя о направлении запроса по принадлежности | Оформляются на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью администрации и содержат наименования и адреса архивов, в которые направляется запрос. | отрицательный |  |  | - в архивном отделе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела;  - на бумажном носителе посредством почтовой связи,  - на адрес электронной почты,  - через Единый  или региональный портал. |  |  |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Регистрация запросов и передача их  на исполнение | Прием запроса (заявления) от заявителя, регистрация запроса (заявления) | 1 рабочий день | Архивный отдел, МФЦ | Документационное обеспечение (бланки заявления); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области» | - |
| 2 | Анализ тематики поступивших запросов | Принятие решения:  - о возможности исполнения запроса;  - о направлении запроса по принадлежности;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;  - о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более  3-х рабочих дней | Архивный отдел | Научно-справочный аппарат Архивного отдела на бумажных носителях, автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области», наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) для подготовки ответа. | - |
| 3 | Направление запросов  по принадлежности | Подготовка и отправка поступившего в Архивный отдел заявления (запроса) с сопроводительным письмом в архивы, органы и организации по принадлежности и уведомления - в адрес заявителя. | 5 рабочих дней | Архивный отдел | Программное обеспечение  для заполнения формы проекта ответа, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 4 | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям | Составление архивной справки, архивной выписки, копирование архивных документов, либо подготовка письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более  12 рабочих дней, в случае продления  не более 35 рабочих дней | Архивный отдел | Документационное обеспечение  (бланки администрации), (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 5 | Направление  и выдача ответов заявителям | - регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;  - регистрация и выдача заявителю под расписку  при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более  3-х рабочих дней. | Архивный отдел, МФЦ | Документационное обеспечение  (бланки Администрации), (принтер, сканер, МФУ) | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги | 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 |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | По телефону | - по почте;  - через официальный сайт администрации;  - портал государственных и муниципальный услуг;  - на личном приёме;  - через МФЦ. |

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