*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.ru4. 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. |

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