

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении технологической схемы муниципальной

услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и

копий архивных документов, подтверждающих право на

землю и иные имущественные права»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» администрацией Гатчинского муниципального района, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой
информации и размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области С. М. Вэнскэ.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

исп. Е.А. Антипова

Приложение

 к постановлению администрации

 Гатчинского муниципального района

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**  |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Архивный отдел администрации Гатчинского муниципального района*  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Областной номер: 4740100010000157654 |
| 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 Гатчинского муниципального района от 26.11.2015 года № 4039* |
| 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 http://radm.gtn.ru* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения о услугах** |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование «услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основание отказа в при-ёме 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** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 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 «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения 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 | 1.Администрация МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения 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 идругих исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяетоднозначно 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 идругих исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяетоднозначно 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 идругих исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяетоднозначно 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 идругих исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяетоднозначно 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 регламентуЗапрос должен содержать: 1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии, имени, отчества либо одного из них, даты смены).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 |  | 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. |
| 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 |  | 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. |
| 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** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  Нет | Нет | - | - | - | - | - | \_ | \_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат «услуги»** |  |  |  |
| **№** | **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 на бумажном носителе, - в ГБУ ЛО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из архивного отдела, - на бумажном носителе 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 ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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»**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 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. |