



Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» 12 2016 г.

№ 1176

Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги  
«О выдаче архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)
4.	Краткое наименование услуги	Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», утвержден постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 22.03.2016 г. № 257
6.	Перечень «подуслуг»	Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

дел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)	30 (тридцать) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления	30 (тридцать) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления	может являться отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации: - названия организации; - дат приема и увольнения; - темы запроса (подтверждение стажа работы или заработной платы и др.).	1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя; 2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы; 3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; 4) если ответ по существу поставленного в нем	нет	нет	нет	-	-	- лично; - почтой; - через уполномоченного представителя -через МФЦ - по каналам эл. связи	- лично; - почтой; - через уполномоченного представителя -через МФЦ - по каналам эл. связи

				<p>вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>5) если в запросе обжалуется судебное решение;</p> <p>б) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки</p>	
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

				<p>по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;</p> <p>7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>	
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

дел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
2	3	4	5	6	7	8
Физические лица	паспорт	Нет	Да	Нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность)	нет
юридические лица	Приказ о назначении, ИНН, ОГРН	нет	Да	Нет		нет



дел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
2	3	4	5	6	7	8

выдачи архивных документов, подтверждающих право на владение землей

заявление	заявление	1 экз., подлинник	-	-	Приложение 1	Приложение 2
документ, удостоверяющий личность	паспорт	1 экз., копия	-	Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.	-	-
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица)	Доверенность	1 экз., копия	если с заявлением обращается представитель заявителя		-	-
Трудовая книжка, выписка из трудовой книжки	Трудовая книжка, выписка из трудовой книжки	1 экз., копия	--		-	-

дел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

реквизиты туальной тологическ й карты ведомстве нного взаимодейств ия	Наименова ние запрашивае мого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемы х в рамках межведомстве нного информацион ного взаимодейств ия	Наименовани е органа (организации) , направляюще го(ей) межведомстве нный запрос	Наименован ие органа (организац и), в адрес которого(ой) направляетс я межведомст венный запрос	SID электронно го сервиса	Срок осуществлени я межведомстве нного информацион ного взаимодейств ия	Форма (шаблон) межведомстве нного запроса	Образец заполнения формы межведомстве нного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	----	-	-	-
	-	-	-	-	----	-	-	-
	-	-	-	-	-----	-	-	-

## дел 6. Результат «подуслуги»

Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
						в органе	в МФЦ
2	3	4	5	6	7	8	9
Архивная: -справка - копия - выписка	Приказ министерства культуры РФ от 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией из законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»»	положительный	----	-	- лично; - через уполномоченного представителя; - через МФЦ; - почтовая связь.		
отказ в выдаче архивной: · справки · копии · выписки	-	Отрицательный	-	-			

дел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

	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
	прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса	специалист архивного отдела принимает, регистрирует заявку с приложенным пакетом документов.	15 минут	Специалист архивного отдела	Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение	Приложение 1, 2
	Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания услуги	специалист архивного отдела проводит анализ полученного запроса	в день поступления	Специалист архивного отдела	заявлений о выдачи копии архивных документов, подтверждающих право на владение	-
	Принятие решения, Подготовка положительного ответа по запросу заявителя	специалист архивного отдела готовит и выдает положительный результат	30 рабочих дней	Специалист архивного отдела	землей, оборудуются средствами вычислительной	-
	Выдача архивной : -справки - копии -выписки либо отказ в получение данных документов.	Результатом является выдача архивной справки, копии, выписки, либо отказ в получение данных документов.	в день выдачи документов	Специалист архивного отдела	техники, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме. Выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве для исполнения услуги	-

дел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Электронный Портал государственных услуг	Нет	При оформлении заявлений (заявки) через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).	-	справочная информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется при личном обращении либо по телефону.	Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, может быть направлена по почте, через сеть "Интернет".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
«Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц в соответствии с их  
обращениями (запросами)»

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
для оформления архивной справки по документальным материалам  
архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района  
**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением  
законодательства Российской Федерации о персональных данных.**  
**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

Фамилия, имя, отчество в те годы, о которых запрашивается архивная справка (девичья фамилия....., все изменения фамилии)	
Точное название места работы и должность в те годы (завод, учреждение, сельсовет, совхоз /для совхоза указать отделение)	
О чем запрашивается справка: (подчеркнуть) - трудовом стаже – - заработной плате – - прочие –	Годы, за которые запрашивается справка
Домашний адрес с указанием почтового индекса	Улица _____ Город (дер.пос.село) _____ Область _____ Индекс _____
Годы рождения детей (для женщин)	1-ый ребенок « ____ » _____ год 2-ой ребенок « ____ » _____ год 3-ий ребенок « ____ » _____ год
_____ 20__ г. (дата обращения с запросом)	Подпись _____
_____ 20__ г	
Подпись о получении документа, дата получения	_____  « ____ » _____ 20__ года

