



Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» 12 2016 г.

№ 1114

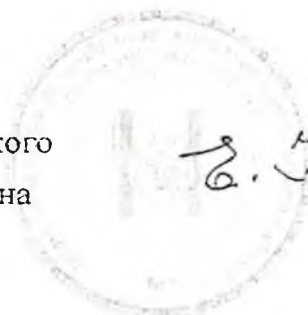
Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц в соответствии с их  
обращениями (запросами)»

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

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района



Е.Ю.Киршин

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей
4.	Краткое наименование услуги	О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержден постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 22.03.2016 г. № 260
6.	Перечень «подуслуг»	О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей
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)		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1) выдаче архивных документов, отведенных для равноплатных земель	20 (семь) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления	20 (семь) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления	-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или представление документов не в полном объеме; -предоставление заявителем документов, содержащие ошибки или противоречивые сведения; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. После устранения оснований для отказа заявитель имеет право на повторное представление документов.	- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги; -сведения конфиденциального характера, или информация, которая затрагивает непосредственно права, и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица ; -запросы не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.	нет	нет	нет	-	-	- лично; - почтой; - через уполномоченного представителя.	- лично; - почтой; - через уполномоченного представителя.

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		-	-
					-	-

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

Квизиты дуальной ологическ й карты ведомстве нного модейств 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 невостребованных заявителем результатов	
						в органе	в МФЦ
2	3	4	5	6	7	8	9
копия архивных документов, подтверждающих право на владение землей.	Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов.»	положительный	-----	-	- лично; - через уполномоченного представителя; - через МФЦ; - почтовая связь.		
отказ в выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.	-	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
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 землей, оборудуются средствами вычислительной техники, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме. Выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве для исполнения услуги	-
Принятие решения, Подготовка положительного ответа по запросу заявителя	специалист архивного отдела готовит и выдает положительный результат	20 рабочих дней	Специалист архивного отдела		-
Выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо отказ в получении данных документов.	Результатом является выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо отказ в получении данных документов.	в день выдачи документов	Специалист архивного отдела		-



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
лональный 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".

Архивный отдел  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
ф и о заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес, паспортные данные

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о выдаче свидетельств на предоставление земельных участков в  
собственность;

о предоставлении в собственность земельного пая из земель сельхозназначения;

-----о выдаче разрешений  
на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства ;

-----  
о приобретении земельных участков из земель сельхозназначения для создания крестьянско-  
фермерского хозяйства.

-----  
Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя ( в случае обращения  
представителя).
3. Нотариально заверенные копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю  
( в случае необходимости).

Подпись

Ф.И.О

«\_\_»\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 2

Архивный отдел  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района

от **Иванова Петра Михайловича**  
ф и о заявителя  
паспорт **75 03 948 002**  
выдан **20.05.1975** ОВД г. Катав-Ивановска

**улица Пугачевская, 74-10 г. Катав-Ивановска**  
Адрес, паспортные данные .

### З А Я В Л Е Н И Е

---

Прошу выдать архивную справку о выдаче свидетельств на предоставление земельных участков в  
собственность;

---

о предоставлении в собственность земельного пая из земель сельхозназначения;

-----о выдаче разрешений  
на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства ;

---дом был построен в 1975 году

о приобретении земельных участков из земель сельхозназначения для создания крестьянско-  
фермерского хозяйства.

---

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя ( в случае обращения  
представителя).
3. Нотариально заверенные копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю  
( в случае необходимости).

Подпись

Ф.И.О

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г.