

«14» декабря 2021 г.

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
4	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Лебяжьевского муниципального округа от 9 декабря 2021 года № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги <i>(в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).</i>	Единый портал государственных услуг официальный сайт Администрации Лебяжьевского муниципального округа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей</i>										
не более 30 дней		нет	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	нет	нет	нет			Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории 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
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей</i>							
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;	1) документ, удостоверяющий личность заявителя 2) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя	Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом
2	Российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами.	1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица 2) доверенность представителя заявителя	Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документа, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей</i>								
1	<p>копии распоряжений Администрации о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, об образовании земельных участков; копий распоряжений Администрации о внесении изменений в вышеуказанные распоряжения;</p> <p>копии договоров аренды земельных участков, заключенных Администрацией, копий актов приема-передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;</p> <p>копии договоров купли-продажи земельных участков, заключенных Администрацией, копий актов приема-передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;</p> <p>копий договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, заключенных Администрацией, копий актов приема-передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;</p> <p>копий свидетельств о государственной регистрации права собственности Лебяжьевского муниципального округа на земельный участок;</p>	<p>1. Реквизиты (дата, номер)</p> <p>2. Наименование документа при наличии</p> <p>3. Должность, инициалы, фамилия уполномоченного лица, подписавшего справку</p> <p>4. Запрашиваемая заявителем информация</p>	Положительный	Нет	Нет	<p>- на бумажном носителе в Администрации Лебяжьевского округа;</p> <p>- на бумажном носителе в отделе ГБУ «МФЦ»</p>	1 год	14 дней
2	Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации	<p>1. Реквизиты (дата, номер)</p> <p>2. Наименование документа при наличии</p> <p>3. Должность, инициалы, фамилия уполномоченного лица, подписавшего справку</p> <p>4. Основания для отказа в предоставлении информации</p>	Отрицательный	Нет	Нет	<p>- на бумажном носителе в Администрации Лебяжьевского округа;</p> <p>- на бумажном носителе в отделе ГБУ «МФЦ»</p>	1 год	14 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
<i>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей</i>						
1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
1.1	Регистрация документов	специалист по делопроизводству выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей; 2) проверяет представленное заявление, а также наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении; 3) регистрирует заявление и прилагаемые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично заявителю либо направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.	1 рабочий день	Специалист по делопроизводству	Журнал входящих документов	-
2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление запросов не требуется					
3) Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов						
3.1	Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче архивной справки	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3) Подготовка и выдача результата муниципальной услуги						
5.1	Подготовка архивной справки (отказа в выдаче архивной справки)	Должностное лицо ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивные справки, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	30 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Журнал входящих документов	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7
<i>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей</i>						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульта	-

	услуги заявителем					выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	
--	-------------------	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
<i>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей</i>						
<p>1) На официальном сайте Администрации Лебяжьевского муниципального округа; 2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru); 3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)»</p>	<p>Через ЕПГУ - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Администрацию Лебяжьевского муниципального округа

_____ для гражданина: ф.и.о., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность: выдан " __ " _____ г. _____ (название) _____ (кем выдан)

_____ для юридических лиц: наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юр. лиц)

_____ для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия: выдан " __ " _____ г. _____ (название) _____ (кем выдан)

_____ почтовый адрес

_____ адрес электронной почты

_____ телефон

Заявление

Прошу выдать копии документов, находящихся на хранении в Администрации Лебяжьевского муниципального округа на земельный участок (или) земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером

_____ (указываются кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, копии документов на которые требуется выдать)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, уведомление о получении заявления и о допущенных нарушениях (при подаче заявления в электронной форме) прошу предоставить (указать нужное):

_____ лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении);
 _____ по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме) <*>

 <*> в отношении выдачи копии документов, в случае если заявитель указал о их получении по адресу электронной почты, заявитель дополнительно указывает о его предоставлении лично либо посредством почтового отправления; при выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично, в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

Приложение:

" __ " _____ 20__ г. _____
 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

**последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**

