

УТВЕРЖДЕНА
Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана
Ю. Ф. Гришан

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

*предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»*

Разработчик:

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Магадана		М.Н. Нифантьева
--	--	-----------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пеньевская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Магадана
2.	Номер услуги в федеральном реестре	49401000100000001634
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление мэрии города Магадана от 05.10.2012 N 4137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
6.	Перечень «подуслуг»	отсутствует
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, официальный сайт - www.magadangorod.ru

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления услуги	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
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей										

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации и уполномоченным органом заявления	Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации и уполномоченным органом заявления	1) отсутствуют документы, предусмотренные административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 2) представленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению; 3) заявление не читаемо или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, а также заявление имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание; 4) отсутствует в заявлении наименование	1) отсутствуют в заявлении данные, необходимые для оказания муниципальной услуги; 2) отсутствуют архивные документы, запрашиваемые заявителем; 3) заявитель не является правообладателем земли, в отношении которой запрашивается архивные документы.	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; в электронном виде на электронный адрес органа; через ЕПГУ	Результат услуги направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе.
--	--	--	---	-----	---	-----	---	---	---	--

	юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии)), почтовый адрес заявителя, необходимый для направления результата муниципальной услуги;								
	5) заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.								

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

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
2	3	4	5	6	7	8
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей						
физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего, временное удостоверение личности гражданина)	оформляется в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации на Едином бланке установленного образца (должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не иметь повреждений, наличие которых не	возможность предусмотрена (по доверенности)	любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (должна быть действительна на момент обращения)

		позволяет однозначно истолковать их содержание)				
юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени или в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме (в обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя и быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)	возможность предусмотрена (по доверенности)	лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	7
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей							
1	заявление	заявление о выдаче копий архивных документов	1 экз., подлинник	нет	Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Приложение № 2,3	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом. Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен чётко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.	-	-
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ		-	-
		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих		-	-
		временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ		-	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя	доверенность	1 экз. подлинник для снятия копии в материалы дела	для физ.лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	-	-
		доверенность, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз. подлинник для снятия копии в материалы дела	для юр.лиц		-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

N п/ п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей								
1	ксерокопия архивных документов из архивного дела (постановления/решения, договоры аренды, договоры купли-продажи и иные документы)	ксерокопия архивных документов из архивного дела (постановления/решения, договоры аренды, договоры купли-продажи и иные документы)	положительный	нет	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	постоянно	30 календарных дней
2	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование административной процедуры	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
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей						

<p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении Индивидуальное консультирование заявителя по телефону Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, по электронной почте Публичное консультирование заявителей</p>	<p>1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, не должно превышать 10 минут. Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации. При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Комитета, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>2. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут. Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время. При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>3. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу уполномоченного органа. При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.</p> <p>4. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и едином или региональном порталах.</p>	<p>Не должно превышать 10 минут (п. 1,2) Не должно превышать 30 дней (п. 3)</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение, доступ к сети Интернет, наличие орг.техники: компьютера, принтера, МФУ)</p>
---	---	---	---	--	---

<p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>Уполномоченный сотрудник: - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; - проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении; - проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.</p>	<p>Не должно превышать 20 минут</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к сети Интернет, наличие орг.техники: компьютера, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>
		<p>При обращении заявителя в МФЦ: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления, формирование расписки, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителя в уполномоченный орган (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>оператор МФЦ</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелла, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	

<p>Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдача копий архивных документов либо уведомления об отказе</p>	<p>Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдача копий архивных документов либо уведомления об отказе</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче копий архивных документов либо уведомления об отказе является получение после регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов, и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе наличие в уполномоченном органе архивных документов, запрашиваемых заявителем.</p> <p>Максимальный срок на рассмотрение заявления и проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>Специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Максимальный срок подготовки уведомления об отказе составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.</p> <p>Максимальный срок подготовки сопроводительного письма составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>Специалист в течение двух рабочих дней со дня подготовки сопроводительного письма с приложением копий архивных документов либо уведомления об отказе направляет их на подпись руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.</p> <p>Руководитель уполномоченного лица или лицо, его замещающее в течение двух дней со дня получения подписывает сопроводительное письмо либо уведомление об отказе.</p> <p>Специалист в течение трех дней со дня подписания направляет сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов либо уведомление об отказе заявителю или вручает лично.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче копий архивных документов либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю копий архивных документов либо уведомления об отказе.</p> <p>Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче копий архивных документов либо уведомления об отказе составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.</p>	<p>не более 30 календарных дней</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие орг.техники: компьютера, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
--	---	---	-------------------------------------	--	---	----------

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей						
Официальный сайт МФЦ. Представление заявления в уполномоченный орган по выбору заявителя путем направления электронного документа, в том числе: Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru .	«электронная очередь» и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	официальной сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг, в разделе «Досудебное обжалование» do.gosuslugi.ru