

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск»

РАЗРАБОТАНО:

И. о. начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска

_____/Н.Н. Бурова

« ____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития информационного общества

Администрации Томской области

_____/А.В.Максименко

« ____ » _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее – ДУМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003379321
3	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск»
4	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 13.01.2015 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск»»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

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
30 кален. дней	-	1) текст письменного обращения не поддается прочтению; 2) отсутствие фамилии заявителя (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии представителя заявителя); 3) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии представителя); 4) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 5) заявление не соответствует установленной форме и содержанию	1) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законодательством тайну.	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ

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
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)
			Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)			Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)
			Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)			Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)

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

№ 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 / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник;	Нет	Заявление должно содержать: 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) суть заявления, в котором указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка); 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; 5) способ доставки запрашиваемых документов (вручить лично/направить почтовой связью с уведомлением о вручении); 6) количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; 7) подпись и дата.	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через Портал)	Нет	-	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя)	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через Портал)	Нет	-	-	-

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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) 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 невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копии архивных документов	Проставление заверительной надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)), дату заверения	Положительный	-	-	- в ДУМС администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из ДУМС; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг	2 календарных дня	31 календарный день
2	Информационное письмо, содержащее информацию об имеющихся архивных документах, их реквизитах и содержании	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» с указанием реквизитов архивных документов	Положительный	-	-	- в ДУМС администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из ДУМС; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		
3	Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых архивных документов	Подписывается председателем организационно-правового комитета ДУМС	Отрицательный	-	-	- в ДУМС администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из ДУМС; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		
4	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска». Подписывается председателем организационно-правового комитета ДУМС	Отрицательный	-	-	- в ДУМС администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из ДУМС; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		

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
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на исполнение						
1	Проверка правильности и полноты заполнения заявления, разборчивости написания необходимых сведений, проведение проверки на предмет повторного обращения	При личном обращении заявителя	Не более 15 минут	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Нет	-
2	Проверка срока действия документа удостоверяющего личность, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствия данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя					
3	Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа (при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов)					
4	Постановка входящего номера и текущей даты на заявлении заявителя	При направлении заявления почтовой связью	Не более 1 календарного дня			
5	Подготовка проекта информационного письма об отказе в приеме документов с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов)					
6	Проверка правильности и полноты заполнения электронной формы и комплектности прилагаемых электронных копий документов и уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	При направлении заявления в электронной форме через Портал			СМЭВ «Смарт-роут»	
7	Подготовка сканированной копии информационного письма об отказе в приеме документов и направление ее в «Личный кабинет» заявителя со статусом «Отказ» (при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов)					
8	Передача зарегистрированного заявления на резолюцию председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости		Не более 2 календарных дней		Нет	-
2. Анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов, подготовка ответа заявителю						
1	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя и при направлении заявления почтовой связью)	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Не более 5 календарных дней	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-	АРМ	-

2	Подготовка сканированной копии информационного письма об отказе в приеме документов и направление ее в «Личный кабинет» заявителя со статусом «Отказ» (при направлении заявления в электронной форме через Портал)			правового комитета департамента недвижимости	СМЭВ «Смарт-роут»	-
3	Проверка наличия запрашиваемых документов, подготовка необходимого количества экземпляров копий архивных документов	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Не более 26 календарных дней		АРМ	-
4	При отсутствии запрашиваемых архивных документов подготовка проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов					
5	При запросе информации о наличии и (или) содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, подготовка информационного письма, содержащего указанные сведения с указанием реквизитов архивных документов					
3. Направление (вручение) ответа заявителю						
1	Удостоверение личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя проверка документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается на заявлении в получении запрашиваемых копий архивных документов и проставляет дату получения	При личном обращении заявителя	Не более 2 календарных дней	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Нет	-
2	Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления писем фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений	При желании заявителя, выраженном в заявлении, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью				
3	Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено»	В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал				

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
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

Департамент управления муниципальной
собственностью администрации Города Томска
Начальнику департамента

от _____
место жительства/место нахождения заявителя:

Заявление

Прошу выдать копию и (или) предоставить информацию о наличии и (или) содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу

Наименование, номер документа

На земельный участок по адресу: Город Томск, _____

в количестве ____ экземпляров.

Сведения о правообладателе (при наличии) : _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Документы прошу вручить лично/направить почтовой связью с уведомлением о вручении.
(нужное подчеркнуть)

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность;
Копия доверенности, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

" " 20 _____
(подпись, расшифровка)