

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
	При подаче запроса по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)			Наличие платы (государственной пошлины)	Нормативы правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней со дня регистрации запроса	10 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц – полного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации; для индивидуального предпринимателя – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, ИНН); 2. Отсутствие подписи заявителя в запросе;	1. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц (в случае смерти субъекта персональных данных); 2. Отсутствие запрашиваемых документов в администрации МО КО; 3. Наличие в запрошенных документах персональных данных граждан,	Нет	Нет	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ;

		<p>3. Запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, копия какого документа запрашивается;</p> <p>4. Запрос исполнен карандашом;</p> <p>5. Отсутствие комплекта документов, указанных в Административном регламенте;</p> <p>6. В запросе или документах, поданных в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя или лица, имеющего право подписи документа, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос или приложенные документы, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса или приложенных документов не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.</p>	<p>не давших согласия на их публикацию и распространение;</p> <p>4. Запрошенные документы относятся к документам ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>5. Заявитель не входит в круг заявителей, указанных в Административном регламенте.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория и лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи запроса от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, матери, которым ранее администрацией городского округа был передан земельный участок по договору, их наследники (для физических лиц), правопреимники (для юридических лиц) либо их	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адреса удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные

<p>представи тели</p>		<p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". Паспорт признается недействительным в случае: - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>			<p>документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».</p>
<p>2</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В</p>		<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

					<p>нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>				
3	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			<p>Разрешение на временное удостоверение личности гражданина РФ</p>				<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
4	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства</p>				<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
5	Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и			<p>Вид на жительство</p>				<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

6	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международными договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Сведения о регистрации юридического лица в запросе	В запросе указываются наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.			Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям. 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 (для физического лиц), 4 (для юридических лиц) к схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 (для физического лиц), 5 (для юридических лиц) к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
4	Справка от нотариуса об открытии наследства	Справка от нотариуса об открытии наследства (для наследников)	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ;	В случае отсутствия наследственного дела	—	—	—

	ого дела (для наследников)		3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.				
5	Свидетельств о о смерти	Свидетельство о смерти	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае смерти собственника	—	—	—
6	Свидетельств о о праве на наследство	Свидетельство о праве на наследство в случае смерти лица, на имя которого ранее оформлялся документ, подтверждающий право на владение земель, или иной правоустанавливающий документ (в случае, если заявитель – физическое лицо, которое не является собственником земельного участка, указанным в договоре)	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае смерти лица, на имя которого ранее оформлялся документ, подтверждающий право на владение земель, или иной правоустанавливающий документ (в случае, если заявитель – физическое лицо, которое не является собственником земельного участка, указанным в договоре)	—	—	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации и), направляющего 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
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительны й/отрицательны й)	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	Копии архивных документов, подтверждающих право владения землей	Копии архивных документов должны иметь заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте.	8	9
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно быть на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих 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 Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	3 Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	4 Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	5	6	7
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. текст запроса написан разборчиво; 2. для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН, ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4. указан способ получения услуги;	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		<p>5. запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>				
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 8 к технологической схеме</p>
4	<p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p>	<p>Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС</p>	10 минут	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к АИС МФЦ</p>	<p>Форма запроса - приложение 2.4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
5	<p>Оформление расписки в приеме документов</p>	<p>Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя)</p>	5 минут	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма расписки</p>	<p>Форма расписки - приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>

6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует запрос, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов; Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо согласовании о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное должностное лицо: 1. Проверяет, при необходимости корректирует запросы; 2. Направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в систему межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—

3	<p>Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги</p> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров копий архивных документов; 4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 5. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания. 	8 часов	Специалист ОМСУ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера
4	<p>Подписание проекта результата предоставления услуги</p> <p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги. 	4 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги		На 10 рабочий день с момента регистрации запроса		
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает личность заявителя (его представителя); 2. Выдает заявителю (его представителю) справку под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС. <p>В случае избрания заявителем способа получения по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1 Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	2 Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	3 Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	4 Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	5 Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	6 Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	7 Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); 2. На официальном сайте администрации МО КО.	Официальный портал МФЦ КО	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.	—	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса: 1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); 3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

« 14 09 » 2017 г.

Приложение №1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000360973
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000137167
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000158187
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000063295
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000005622
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000003469
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000010581
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000003469
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000030416
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000063563
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000005853
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000106103
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000087061
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000047149
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000023520
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000027932
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000027113
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000033987
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000007455

21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000010000031581
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000042179

Приложение №2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

Форма заявления от физического лица

Главе администрации

МО КО

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

по адресу: _____

Номер телефона _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать _____ копии архивных документов,
(количество)

подтверждающих право на владение землей:

- кадастровый номер земельного участка _____;
- площадь земельного участка _____;
- местонахождение земельного участка _____

_____;

- иное _____.

Документы прошу направить _____
(почтовым отправлением, выдать на руки, направить по электронной почте)

Подпись _____ Дата _____

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа

* *Согласен (а) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».*

** Даю согласие в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» оператору персональных данных – Администрации муниципального образования «Янтарный городской округ», местонахождение: Российская Федерация, 238580, Калининградская область, п. Янтарный, ул. Советская, д. 76, на обработку моих персональных данных с целью обеспечения информационного сопровождения предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.*

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, пол, дату рождения, адрес места жительства, номер телефона, гражданство, сведения о здоровье, фамилию, имя, отчество, место работы, номера телефонов ближайших родственников, а так же персональные данные, полученные в ходе межведомственного взаимодействия с другими органами исполнительной власти, необходимые для предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, обработку и хранение в бумажном и электронном виде, передачу в другие органы исполнительной власти в бумажном виде или по закрытым каналам связи.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети без использования сети общего пользования Интернет.

Согласие действует на период 3-х лет или прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

Образец заполнения заявления от физического лица

Главе администрации

МО КО

от Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, Имя, Отчество)

по адресу: п.Янтарный,

ул. Советская, д.1 кв.1

Номер телефона 2-22-22

Паспорт: серия 00 00 № 232323

Кем выдан ОВД Ленинградского р-на

г. Калининграда

Дата выдачи « 00 » 08 2017 г.

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать 1 копии архивных документов,
(количество)

подтверждающих право на владение землей:

- кадастровый номер земельного участка 39:00:000000:00 ;

- площадь земельного участка 800 кв. м. ;

- местонахождение земельного участка п.Янтарный, ул.Ленина, д.1

_____ ;

- иное _____ .

Документы прошу направить выдать на руки
(почтовым отправлением, выдать на руки, направить по электронной почте)

Подпись _____ Дата 01.01.2017

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа

* *Согласен (а) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».*

** Даю согласие в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» оператору персональных данных – Администрации муниципального образования «Янтарный городской округ», местонахождение: Российская Федерация, 238580, Калининградская область, п. Янтарный, ул. Советская, д. 76, на обработку моих персональных данных с целью обеспечения информационного сопровождения предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.*

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, пол, дату рождения, адрес места жительства, номер телефона, гражданство, сведения о здоровье, фамилию, имя, отчество, место работы, номера телефонов ближайших родственников, а так же персональные данные, полученные в ходе межведомственного взаимодействия с другими органами исполнительной власти, необходимые для предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, обработку и хранение в бумажном и электронном виде, передачу в другие органы исполнительной власти в бумажном виде или по закрытым каналам связи.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети без использования сети общего пользования Интернет.

Согласие действует на период 3-х лет или прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

Форма заявления от юридического лица

Главе администрации
МО КО

от _____

(для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать _____ копии архивных документов,
(количество)

подтверждающих право на владение землей:

- кадастровый номер земельного участка _____;
- площадь земельного участка _____;
- местонахождение земельного участка _____

- иное _____.

Документы прошу направить _____
(почтовым отправлением, выдать на руки, направить по электронной почте)

Руководитель/ _____ / _____ Дата _____

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа

* Согласно (а) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

* Даю согласие в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» оператору персональных данных – Администрации муниципального образования «Янтарный городской округ», местонахождение: Российская Федерация, 238580, Калининградская область, п. Янтарный, ул. Советская, д. 76, на обработку моих персональных данных с целью обеспечения информационного сопровождения предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, пол, дату рождения, адрес места жительства, номер телефона, гражданство, сведения о здоровье, фамилию, имя, отчество, место работы, номера телефонов ближайших родственников, а так же персональные данные, полученные в ходе межведомственного взаимодействия с другими органами исполнительной власти, необходимые для предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, обработку и хранение в бумажном и электронном виде, передачу в другие органы исполнительной власти в бумажном виде или по закрытым каналам связи.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети без использования сети общего пользования Интернет.

Согласие действует на период 3-х лет или прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

Образец заполнения заявления от юридического лица

Главе администрации МО КО

от ООО «Пример»

ИНН 3900000000

ОГРН 0000000000000

п.Янтарный ул.Советская, д.40

тел.2-22-22

в лице директора Иванова Ивана
Ивановича

(для юридических лиц - полное наименование в соответствии с
учредительными документами,
юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя,
отчество руководителя)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать _____ 1 _____ копии архивных документов,
(количество)

подтверждающих право на владение землей:

- кадастровый номер земельного участка 39:00:000000:00 _____ ;

- площадь земельного участка 800 кв. м. _____ ;

- местонахождение земельного участка п.Янтарный, ул.Ленина, д.1 _____

_____ ;

- иное _____.

Документы прошу направить выдать на руки _____
(почтовым отправлением, выдать на руки, направить по электронной почте)

Руководитель/ _____ / Иванов И.И. _____ Дата 12.08.2017 _____

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в
форме электронного документа

* *Согласен (а) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом
№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».*

* Даю согласие в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» оператору персональных данных – Администрации муниципального образования «Янтарный городской округ», местонахождение: Российская Федерация, 238580, Калининградская область, п. Янтарный, ул. Советская, д. 76, на обработку моих персональных данных с целью обеспечения информационного сопровождения предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, пол, дату рождения, адрес места жительства, номер телефона, гражданство, сведения о здоровье, фамилию, имя, отчество, место работы, номера телефонов ближайших родственников, а так же персональные данные, полученные в ходе межведомственного взаимодействия с другими органами исполнительной власти, необходимые для предоставления мне муниципальной услуги, сведений, а также оформления необходимых документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, обработку и хранение в бумажном и электронном виде, передачу в другие органы исполнительной власти в бумажном виде или по закрытым каналам связи.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети без использования сети общего пользования Интернет.

Согласие действует на период 3-х лет или прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденного постановлением

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги
в связи с

(должность) (подпись)

Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "

Образец заполнения уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем муниципальную услугу: адрес, телефон, факс, адрес эл. почты)	(адресат: ФИО, наименование (для юр. лица), почтовый адрес)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)

по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. 2.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденного постановлением **МО КО**

_____ (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)

от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемых документов в администрации МО КО

_____ (должность) _____ (подпись)

Приложение № 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей "



«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

№ дела:

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);*
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);*
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей " через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии