**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Томской области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7025400010003665131 |
| **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** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 13.07.2012 [№1992](consultantplus://offline/ref=38507671DF4DEC36B7E2079763C95148F38F6BD249AE179753C4909013D13748097455E6C823D15E0C4554d0u2K), от 30.12.2015 [№2996](consultantplus://offline/ref=38507671DF4DEC36B7E2079763C95148F38F6BD246A910955FC4909013D13748097455E6C823D15E0C4554d0u2K), утвержден постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.11.2010 N 3122 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)  официальный сайт органа;  2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области. |

Раздел 2. Общие сведения об подуслуге«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 "услуги" | | | | | 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 |
| 10раб.дн.с даты регистрации запроса | 10 раб.дн. с даты регистрации запроса | нет | 1) в запросе не указаны фамилия гражданина или наименование организации, или почтовый адрес;  2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) заявитель не имеет права на получение запрашиваемой информации; | нет | - | нет | - | | | - | 1) личное  обращение в уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу  2) личное  обращение в МФЦ  3) почтовая связь | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установление 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 | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. | Имеется | 1)уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1)Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт Гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  - Доверенность | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1)документ удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ  2)документ подтверждающий полномочия представителя:  - Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника.  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о Выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | 1 экз. Подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | нет | 1. Заполняется по установленной форме (Приложение 1) заявления, подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (физического лица или наименование юридического лица);  2.2. место жительства или место пребывания физ. лица либо местонахождение юр. лица с указанием номера контактного телефона;  2.3. суть требований заявителя;  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (при наличии).  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя: | 1. Паспорт гражданина РФ; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия: | Принимается 1 документ из категории – | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, | \_\_ | \_\_ |
|  |  | 1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника (за исключением, если документом является временное удостоверение личности гражданина РФ) |  |  |
|  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |

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 | Форма (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 (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата «услуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "услуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Конечный результат:  Государственный актна право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей или Свидетельства на право собственности на землю | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме эл. документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | \_\_ | \_\_ | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2 | Справка, свидетельствующая об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей. | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | \_\_ | \_\_ | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры  процесса | | | | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | | Срок 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 | 1. Прием и регистрация заявления при личном обращении в орган, оказывающий услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | | | 3 мин.  2 мин.  2 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | \_\_\_ | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. | | | | | | 5 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист органа, оказывающего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:  - специалист органа, оказывающего услугу, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении; | | | | | | 10 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных органа, оказывающего услугу  Документационное обеспечение:  Заявление о Выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | Приложение 1 | | | | |
| 2 | Прием и регистрация заявления при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | 3 мин. | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | \_\_\_ | | | | | \_\_\_ | | | |
| 2.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | | | 5 мин. | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | | | | | \_\_\_ | | | |
| 2.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | | 10 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных ОГКУ ТО МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление о Выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | Приложение 1 | | | |
| 3 | Прием-передача документов между ОГКУ ТО МФЦ и органом, предоставляющем услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в орган, предоставляющий услугу | | ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе направляет в орган, предоставляющий услугу. | | | | | | 1 рабочий день со дня принятия заявления | | | | | Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | Компьютер | | | | | | \_\_\_ | |
| 3.2. | Передача документов из органа, предоставляющего услугу в ОГКУ ТО МФЦ | | Подготовленный специалистом органа, предоставляющего услугу, ответ (положительный/отрицательный) на бумажном носителе направляется в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | 1 рабочий день со дня подготовки ответа | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | Компьютер | | | | | |  | |
| 4 | Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 1) регистрация запроса и передача его на исполнение; | | При поступлении запроса при личном обращении в орган предоставляющий услугу, при передаче документов из ОГКУ ТО МФЦ, при поступлении почтовой связью регистрация запросов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства передается начальнику Управления для наложения резолюции, и для исполнения передается специалисту Отдела.  Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. | | | | | 3 рабочих дня со дня поступления заявления | | | | Специалист Администрации ЗАТО Северск ответственный за прием заявления | | | | | | | Журнал регистрации, компьютер | | | |  | | |
| 2) анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых заявителем документов; | | Специалист Отдела анализирует поступивший запрос, проверяет правильность его составления, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | 3 рабочих дня | | | | специалист Отдела | | | | | | | Компьютер | | | |  | | |
| 3) подготовка ответа заявителю; | | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела проверяет наличие запрашиваемых документов, делает их копии в двух экземплярах, проставляет заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.  Подготовка сопроводительного письма в адрес заявителя, где указывает копии каких документов, подтверждающих право на владение землей, и на скольких листах направляются заявителю.  При отсутствии запрашиваемых документов заявителю готовится письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей. | | | | | 3 рабочих дня | | | | специалист Отдела | | | | | | | Компьютер, бумага, принтер | | | |  | | |
| 5 | Выдачарезультатапредоставления муниципальной услуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | У Уведомления заявителя (представителя) о готовности документа-результата | Специалист уведомляет заявителя о готовности документа-результата муниципальной услуги | | | | 2 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | МФУ | | | | | - |
| 5.2 | Пр Проверка документов, подтверждающих полномочия заявителя (его представителя) | Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. | | | | 1 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | \_ | | | | | \_ |
| 5.3. | Выдача документа-результата  5.4 | Получение результата муниципальной услуги. Заявитель (его представитель) на втором экземпляре письма, остающемся на хранении в Отделе, указывает дату получения и расписывается.  Если заявитель (его представитель) указывал способ получения документа-результата почтовой связью, то ответ направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.  При получении результата в ОГКУ ТО МФЦ заявитель (его представитель) указывает дату получения и расписывается на двух экземплярах. | | | | 2 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | Журнал выдачи | | | | | \_ |
| 5.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата | Выдача результата заявителю (его представителю) фиксируется в журналевыдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей(при личном обращении и почтовой связью суведомлением).  При получении результатов в ОГКУ ТО МФЦ выдача фиксируется в информационной системе. | | | | 1 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | Журнал выдачи  компьютер | | | | | \_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. в электронном виде через Единый портал государственных услуг (функций). | нет | через экранную форму на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"; | \_\_ | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя | 1. Единый портал государственных услуг 2. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение1

Форма

В Управление имущественных отношений

Администрации ЗАТО Северск,

отдел учета земли и сделок с ней

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний (почтовый) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт,

улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

ЗАПРОС

Прошу предоставить копию архивных документов, подтверждающих право на

владение землей (нужное подчеркнуть):

1) Государственный акт на право собственности на землю, пожизненного

наследуемого владения бессрочного (постоянного) пользования землей;

2) Свидетельство на право собственности на землю на земельный участок,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

а) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) почтовой связью с уведомлением.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

В Управление имущественных отношений

Администрации ЗАТО Северск,

отдел учета земли и сделок с ней

от \_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний (почтовый) адрес: \_\_\_\_г.Северск\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт,

улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_ул.Ленина, д.25, кв. 17\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_99-15-13, 8-915-887-15-13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

ЗАПРОС

Прошу предоставить копию архивных документов, подтверждающих право на

владение землей (нужное подчеркнуть):

1) Государственный акт на право собственности на землю, пожизненного

наследуемого владения бессрочного (постоянного) пользования землей;

2) Свидетельство на право собственности на землю на земельный участок,

расположенный \_\_\_г.Северкс, ул.Иванова, уч.25, СНТ «Огородник»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

а) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) почтовой связью с уведомлением.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| 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»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Начальник управления имущественных отношений  Администрации ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Е. Пермяков  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г. Северск

22 листа