**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, от 30.12.2015 №2996, 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 | Основанияотказа 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 услугу2) личное обращение в МФЦ3) почтовая связь | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) 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, нотариуса3.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 РФ2)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 | Категориядокумента | 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., подлинник1 экз., копияДействия: | 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 заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. 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., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. 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. ПодлинникДействия: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, нотариуса3.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. ПодлинникДействия: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 носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) 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 носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиепроцедурыпроцесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполненияПроцедуры(Процесса) | Исполнительпроцедуры (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:ПринтерМФУ | \_\_\_ |
| 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:ПринтерКомпьютерБаза 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:ПринтерМФУШтамп 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:ПринтерКомпьютерБаза 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 | СпециалистОГКУ 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, СпециалистОГКУ 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, СпециалистОГКУ ТО МФЦ | \_ | \_ |
|  5.3. | Выдача документа-результата5.4  | 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, СпециалистОГКУ 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, СпециалистОГКУ 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 услуг2. Электронная почта заявителя | 1. Единый портал государственных услуг2. 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)

|  |
| --- |
| ОДОБРЕНОпротоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  РАЗРАБОТАНО:Начальник управления имущественных отношенийАдминистрации 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