ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2010 г. N 3122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ» НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск  от 13.07.2012 [N 1992](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14AAF50280D19CE80818754B030503E350B287DF8B75B9AF03675FFCCE3B0E496E31C14671258AEME5DH), от 30.12.2015 [N 2996](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C145A8572A0119CE80818754B030503E350B287DF8B75B9AF03675FFCCE3B0E496E31C14671258AEME5DH), от 01.06.2016 [N 1188](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C145A456280519CE80818754B030503E350B287DF8B75B9AF03675FFCCE3B0E496E31C14671258AEME5DH),  от 29.12.2017 [N 2519](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAC572E0213938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF63B2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H), от 03.09.2018 [N 1671](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAF542F0D14938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF63B2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H), от 10.12.2018 [N 2325](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAF56290411938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF63B2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H), от 15.01.2020 № 29) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C22BE8E9D9D104B0D7FECC4FA95B7A594695DDD68E5EE7771F67774F257CF1B350CEA77974A389B1A3E590E31E157BM150H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAF53240415938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF53C2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить Административный [регламент](#P42) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.seversknet.ru) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(п. 2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAC572E0213938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF63A2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H) Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2519)

3. Утратил силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

Врио Главы Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 23.11.2010 N 3122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск  от 13.07.2012 [N 1992](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14AAF50280D19CE80818754B030503E350B287DF8B75B9AF03675FFCCE3B0E496E31C14671258AEME5DH), от 30.12.2015 [N 2996](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C145A8572A0119CE80818754B030503E350B287DF8B75B9AF03675FFCCE3B0E496E31C14671258AEME5DH), от 01.06.2016 [N 1188](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C145A456280519CE80818754B030503E350B287DF8B75B9AF03675FFCCE3B0E496E31C14671258AEME5DH),  от 29.12.2017 [N 2519](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAC572E0213938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF73F2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H), от 03.09.2018 [N 1671](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAF542F0D14938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF63B2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H), от 10.12.2018 [N 2325](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAF56290411938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF63B2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H)) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Административный регламент) разработан в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан и организаций всех форм собственности (далее - заявители) на основе архивных документов, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C22BE8E9D9D104B0D7FECC4FA95B7A594695DDD68E5EE7771F67774F257CF1B350CEA77974A389B1A3E590E31E157BM150H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C235E5FFB58F00B2D8A2C14DAF53240415938A89DE58B2375F61220C6171F9B75B9AF53C2AFAD9F2E8E890FA0215780E5AACEFM653H) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: ул.Лесная, д.11а, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636071.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. № 103, 105, 106, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://зато-северск.рф), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводят начальник отдела учета земли и сделок с ней Управления и заместитель начальника отдела учета земли и сделок с ней Управления в каб. N 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, четверг – с 09:00 до 12:30, с 13:30 до 17:30.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) копия Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей или Свидетельства на право собственности на землю;

2) справка, свидетельствующая об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты регистрации запроса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E47B509AD901C37433C22BE8E9D9D104B1DBFBC947FB0C7808139BD8DEDE04F761566B7151257DE6B55B98MF56H) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A44B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2846AC4B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A24B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA120AA3F2141AC4B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A03F214CA14B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A138284CA64B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Положением об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 N 53/7 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция)».

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в адрес Управления в письменной или электронной форме.

В заявлении (форма 1), которое доступно для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) почтовый адрес заявителя;

3) суть запроса, в котором указываются сведения, необходимые для его исполнения;

4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);

5) подпись и дата.

При обращении представителя заявителя дополнительно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация запроса осуществляется в 3-дневный срок.

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

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;

4) утратил силу.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.seversknet.ru).

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Помещения, предназначенные для ожидания приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.

12. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.seversknet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При поступлении обращения в электронном формате ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном (электронном) виде ответ на обращение готовится и направляется заявителю в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

12.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения «Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

12.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

13. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса и передача его на исполнение;

2) анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых документов;

3) подготовка ответа заявителю;

4) направление (вручение) ответа заявителю.

[Блок-схема](#P323) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

14. Основанием для начала процедуры «Регистрация запроса и передача его на исполнение» является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме с приложением документов, указанных в [пункте 9](#P96) настоящего Административного регламента.

Заявление подается по адресу, указанному в [абзаце втором пункта 5](#P64) настоящего Административного регламента, либо направляется по почтовому адресу Управления, указанному в абзаце втором пункта 5 настоящего Административного регламента.

В 3-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги устно, письменно, по электронной почте, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) при наличии соответствующей технической возможности.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

15. Основанием для начала административной процедуры «Анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых документов» является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела анализирует поступивший запрос, проверяет правильность его составления, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 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, фамилию), дату заверения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

16. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа заявителю» является результат проведенного анализа запроса.

Специалист Отдела готовит сопроводительное письмо 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.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 10](#P107) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Сопроводительное письмо, письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписываются начальником Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

17. Административная процедура «Направление (вручение) ответа заявителю» происходит с учетом способа получения результата, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги специалист Отдела удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист Отдела проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия. Получатель результата муниципальной услуги на втором экземпляре письма, остающемся на хранении в Отделе, указывает дату получения и расписывается.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте специалист Отдела отправляет результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления писем фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

Письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении при наличии адреса и фамилии, имени, отчества гражданина или наименования организации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о ее отсутствии.

17.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (http://www.seversknet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) при наличии технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в [пункте 9](#P96) настоящего Административного регламента, в электронной форме;

4) виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица - в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическим лицом.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

6) получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Управления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления);

7) уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным [пунктами 9](#P96), 17.1 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

8) заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается.

В срок 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

9) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, посредством отправки через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

10) заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

11) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

12) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

13) документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Управление изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);

15) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Отдел. Начальник Отдела поручает рассмотрение заявления специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

17) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением;

18) заявление, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

19. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

19.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалоб от заявителей.

19.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A6392B42AC4B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A6392B47AC4B93E3ACBFF21D8CCD3495917E89D40CE9BA0B6BB9C652NE54H) Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

20. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A14B93E3ACBFF21D8CCD3487912685D50BF4BF0E7EEF9714B17708E8D788579D34A8E4NE56H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A14B93E3ACBFF21D8CCD3487912685D50BF4BF0E7EEF9714B17708E8D788579D34A8E4NE56H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A14B93E3ACBFF21D8CCD3487912685D50BF4BF0E7EEF9714B17708E8D788579D34A8E4NE56H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A14B93E3ACBFF21D8CCD3487912685D50BF4BF0E7EEF9714B17708E8D788579D34A8E4NE56H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 12.2](#P116) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889ABDFCE450BA121A63B2847A14B93E3ACBFF21D8CCD3487912685D50BF4BF0E7EEF9714B17708E8D788579D34A8E4NE56H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО

НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введена [постановлением](consultantplus://offline/ref=4AD07B6DDBB514FAE889B5D2D82955A523A9672545A744C6B7FEB9A542DCCB61C7D120D0964FFABB0A75BAC154EF2E58AB9C85578428A8E7F857D77AN95EH) Администрации ЗАТО Северск  от 03.09.2018 N 1671) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в Администрацию ЗАТО Северск │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и необходимых документов, их регистрация (3 дня) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ поступившего запроса на наличие оснований для предоставления │

│ муниципальной услуги (3 дня) │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

v v

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Оснований нет │ │ Основания есть │

└──────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

v v

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка сопроводительного письма │ │Решение об отказе в предоставлении│

│ с указанием перечня копий │ │ муниципальной услуги (3 дня) │

│документов, подтверждающих право на │ │ │

│ владение землей, либо подготовка │ │ │

│ письма об отсутствии таких │ │ │

│ документов (3 дня) │ │ │

└────────────────────────┬───────────┘ └───────────┬──────────────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐

│ Получение результата муниципальной │

│ услуги (1 день) │

└──────────────────────────────────────┘