

ОДОБРЕНО

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема оказания услуги**

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска

\_\_\_\_\_/Н.Н. Бурова

«24» 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития информационного общества Администрации Томской области

\_\_\_\_\_/А.В.Максименко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее – ДУМС)
2	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	7040100010003379321
3	<b>Полное наименование услуги</b>	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск
4	<b>Краткое наименование услуги</b>	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск
5	<b>Административный регламент предоставления услуги</b>	Постановление администрации Города Томска от 13.01.2015 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования «Город Томск»
6	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет
7	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</li> <li>2. анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</li> <li>3. терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</li> <li>4. Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</li> <li>5. внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</li> <li>6. анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</li> <li>7. мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</li> </ol>

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной) пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 кален. дней  (со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ДУМС или МФЦ)	30 кален. дней  (со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ДУМС или МФЦ)	1) текст письменного обращения не поддается прочтению; 2) отсутствие фамилии заявителя (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии представителя заявителя); 3) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии представителя); 4) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 5) заявление не соответствует установленной форме и содержанию	1) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законодательством тайну.	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность;  1.2.2. Акт органа опеки и попечительства о	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде)  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						назначении опекуна или попечителя	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. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).
2	Юридические лица	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	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 услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник;  Действия: Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Нет	Заявление должно содержать: 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) суть заявления, в котором указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка); 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; 5) способ доставки запрашиваемых документов (вручить лично/направить почтовой связью с уведомлением о вручении); 6) количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; 7) подпись и дата.	приложение 1	приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина РФ	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через ЕПГУ)  Действия: 1. Установление личности заявителя	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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 заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-

			<p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)</p> <p>4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю</p>				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	<p>3.1. Доверенность</p> <p>3.2. Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p> <p>3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<p>- в 1-ом экземпляре;</p> <p>- подлинник;</p> <p>- копия (при обращении посредством почтовой связи или через ЕПГУ)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)</p> <p>3. Снятие копии и возврат</p>	<p>Принимается один документ из категории</p> <p>- Предоставляется в случае уполномоченного представителя</p> <p>Принимается один документ из категории</p> <p>- Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица без доверенности</p> <p>Принимается один документ из категории</p> <p>- Предоставляется в случае обращения законного представителя (опекуна или</p>	<p>1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги.</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>6. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).</p> <p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>7. Сканированная копия (при подаче в электронном виде)</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не</p>	-	-

				попечителя)	позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).		
--	--	--	--	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--





## Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо- ванных заявителем резуль- татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копии архивных документов	Проставление заверительной надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)), дату заверения	Положительный	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)	5 лет	31 календарный день
2	Информационное письмо, содержащее информацию об имеющихся архивных документах, их реквизитах и содержании	Подготавливается на бланке ДУМС с указанием реквизитов архивных документов Подписывается председателем организационно-правового комитета ДУМС	Положительный	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)		
3	Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых архивных документов	Подготавливается на бланке ДУМС с указанием на отсутствие запрашиваемых архивных документов	Отрицательный	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)		
4	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается на бланке ДУМС с указанием исчерпывающего перечня причин, послуживших основанием для отказа.	Отрицательный	-	-	1) личное обращение в ДУМС; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из ДУМС)		

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на исполнение						
1.1. При личном обращении в ДУМС						
1	Проверка правильности и полноты заполнения заявления, разборчивости написания необходимых сведений, проведение проверки на предмет повторного обращения	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Проверяет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	5 минут	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	-	-
2	Проверка срока действия документа удостоверяющего личность, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствия данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости проверяет заявление и предоставленные документы на соответствие установленным требованиям	5 минут	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	-	-
3	Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа	При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости возвращает заявителю документы с указанием полного перечня причин послуживших основанием для возврата	3 минуты	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	-	-
4	Постановка входящего номера и текущей даты на заявлении заявителя	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости проставляет номер и текущую дату на заявлении заявителя	2 минуты	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
5	Передача зарегистрированного заявления на резолюцию председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости после регистрации заявления передает его на резолюцию председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости	2 календарных дня	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета	-	-

				департамента недвижимости		
1.2. При направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью						
1	Постановка входящего номера и текущей даты на заявлении заявителя	1. Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости проставляет номер и текущую дату на заявлении заявителя; 2. Проверяет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	4 часа	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	--
2	Подготовка проекта информационного письма об отказе в приеме документов с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости подготавливает проект информационного письма об отказе в приеме документов с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов	4 часа	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
3	Передача зарегистрированного заявления на резолюцию председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости передает заявление на резолюцию председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости	2 календарных дня	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	-	-
1.3. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ						
1	Проверка правильности и полноты заполнения электронной формы и комплектности прилагаемых электронных копий документов и уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	4 часа	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
2	Подготовка сканированной копии информационного письма об отказе в приеме документов и направление ее в «Личный кабинет» заявителя со статусом «Отказ»	При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости подготавливает сканированную копию информационного письма об отказе в приеме документов и направление ее в «Личный кабинет» заявителя со статусом «Отказ»	4 часа	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
1.4. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	.Специалист ОГКУ ТО МФЦ 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	3 минуты	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АРМ	-

		<p>заявителя, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной</p>				
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p>				
2	<p>Проверка правильности заполнения бланков, оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги разборчивого написания необходимых реквизитов и наличие полного пакета документов</p>	<p>1. Проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям;</p> <p>2. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</li> </ul> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)</li> <li>- при отсутствии обязательных для предоставления документов специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</li> </ul> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p>	5 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ АРМ</p>	-
3	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его</p>	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p>	5 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	<p>Технологическое</p>	-

	представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения.			обеспечение: МФУ Штамп для заверения копий документов	
4	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	Специалист ОГКУ ТО МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ проставляя входящий номер и дату	3 минуты	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
5	Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю	После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист ОГКУ ТО МФЦ оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, а второй остается в МФЦ	4 минуты	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Бланк расписки (2 экз.)	Приложение 3
6	Направление пакета документов в ДУМС	1) оформляет пакет документов, подготавливает описи и подписывает их; один экземпляр описи с подписью ответственного специалиста отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости принявшего документы передается в ОГКУ ТО МФЦ, другой остается в ДУМС; 2) надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает водителю-курьеру МФЦ для доставки в ДУМС; 3) контролирует и фиксирует в электронной базе	1 рабочий день	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ  Документационное обеспечение: Опись документов Конверт	-
<b>2. Анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов, подготовка ответа заявителю</b>						
1	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя и при направлении заявления почтовой связью)	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости подготавливает проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя и при направлении заявления почтовой связью)	3 календарных дня	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: АРМ	-
2	Подготовка сканированной копии	При направлении заявления в электронной форме через	2	Специалист отдела	Технологическое обеспечение:	-

	информационного письма об отказе в приеме документов и направление ее в «Личный кабинет» заявителя со статусом «Отказ» (при направлении заявления в электронной форме через Портал)	Портал и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости подготавливает сканированную копию информационного письма об отказе в приеме документов и направление ее в «Личный кабинет» заявителя со статусом «Отказ»	календарных дня	организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	ос обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-руот»	
3	Проверка наличия запрашиваемых документов, подготовка необходимого количества экземпляров копий архивных документов	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости проверяет наличие запрашиваемых документов, подготавливает необходимое количество экземпляров копий архивных документов (в случае их наличия)	10 календарных дней	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: АРМ	-
4	При отсутствии запрашиваемых архивных документов подготовка проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости проверяет наличие запрашиваемых документов и при отсутствии запрашиваемых архивных документов подготавливает проект информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов	5 календарных дней	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости		
5	При запросе информации о наличии и (или) содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, подготовка информационного письма, содержащего указанные сведения с указанием реквизитов архивных документов	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при запросе информации о наличии и (или) содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости подготавливает информационное письмо, содержащее указанные сведения с указанием реквизитов архивных документов	5 календарных дней	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости		
3. Прием-передача документов между архивным отделом и ОГКУ ТО МФЦ						
1	Передача документов-результатов от ДУМС в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости передает документы-результаты предоставления муниципальной услуги водителю-курьеру ОГКУ ТО МФЦ	4 часа	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости, водитель-курьер ОГКУ ТО МФЦ	-	-
2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ДУМС	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги	4 часа	Специалист ОГКУ ТО МФЦ, водитель-курьер МФЦ	-	-
4. Направление (вручение) ответа заявителю						
4.1. При личном обращении в ДУМС						
1	Удостоверение личности заявителя по	Специалист отдела организационно-кадровой работы	2	Специалист отдела	-	-



	представленному паспорту, а в случае обращения представителя заявителя проверка документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается на заявлении в получении запрашиваемых копий архивных документов и проставляет дату получения	организационно-правового комитета департамента недвижимости проверяет личность заявителя и при необходимости его полномочия, после выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается и проставляет дату получения	календарных дня	организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости		
4.2. В электронной форме через ЕПГУ						
1	Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено»	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено» сканированную копию	2 календарных дня	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
4.3. Почтовой связью						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.	При желании заявителя, выраженном в заявлении, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью. Дата отправления писем фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений	2 календарных дня	Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Технологическое обеспечение: АИС «Канцелярия ДУМС»	-
4.4. Через ОГКУ ТО МФЦ						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ: 1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия; 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги; 3) заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке о приеме документов, которая по описи направляется в Орган	20 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

Приложение 1  
Департамент управления муниципальной  
собственностью администрации Города Томска  
Начальнику департамента

от \_\_\_\_\_  
место жительства/место нахождения заявителя:

Заявление

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

\_\_\_\_\_  
Наименование, номер документа

\_\_\_\_\_  
На земельный участок по адресу: Город Томск, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

\_\_\_\_\_  
Сведения о правообладателе (при наличии) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
налогоплательщика \_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность;

Копия доверенности, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

\_\_\_\_\_  
" " 20 \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 2  
Департамент управления муниципальной  
собственностью администрации Города Томска  
Начальнику департамента  
Н.Н. Буровой  
от Иванова Ивана Ивановича  
место жительства/место нахождения заявителя:  
г. Томск, ул. Лазо, д. 40, кв. 36

Заявление

Прошу выдать копию и (или) предоставить информацию о наличии и (или) содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу \_\_\_\_\_  
указать полное наименование документа, номер и дату принятия  
Наименование, номер документа

На земельный участок по адресу: Город Томск, указать точный адрес земельного участка

в количестве 3 экземпляров.

Сведения о правообладателе (при наличии) : \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

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

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Бланк расписки о приеме документов

<b>Расписка о приеме документов</b>	
Дата предоставления документов «__» _____ 20__ г.	
Регистрационный номер _____	
Наименование действия _____	
Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Срок исполнения в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа:	
«__» _____ 20__ г.	
Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его	
подпись	_____
	(ФИО)
	(подпись)