**Действующая**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Хант-Мансийского района |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000010005815757 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2020 №73 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Портал государственных услуг;  2. Официальный сайт администрации Ханты-Мансийского района;  3. Другие способы |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приёме 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 результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной 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** |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. | ~~-~~ | Нет | 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.  2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений, необходимых для проведения поисковой работы:  - адреса (местоположения) земельного участка;  - наименования, номера запрашиваемого документа;  - правообладателя земельного участка;  - цели использования земельного участка.  3) наличие в представленных документах недостоверной информации.  4) отсутствие у заявителя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в уполномоченный орган или МФЦ;  2. Почтовое отправление в уполномоченный орган с описью вложения прилагаемых документов;  3. Электронная форма с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единый и (или) региональный портал. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь.  3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.  4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты. |

**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** | |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Наличие | Законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1 Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, 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, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителяи подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование 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** |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  а) адрес (местоположение) земельного участка;  б) наименование, номер запрашиваемого документа;  в) правообладатель земельного участка;  г) цель использования земельного участка. | Приложение 1 | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | *-* | *-* |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица (индивидуального предпринимателя):  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, 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, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 4 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | договоры купли/продажи, мены, приватизации | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  3. Должен быть указан адрес и кадастровый номер земельного участка  4. Должны быть подписаны сторонами. | - | - |
| Нормативно-правовые документы органов федеральной / региональной / муниципальной власти о выделении (предоставлении) земельного участка | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  3. Должен быть указан адрес и кадастровый номер земельного участка.  4. Должны быть вступившими в законную силу. |
| Решения судов общей юрисдикции | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  3. Должен быть указан адрес и кадастровый номер земельного участка  4. Должны быть вступившими в законную силу. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID 0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения об индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID 0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | | | |
| 1 | Заверенная копия архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | Заверенные копии архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела. | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги"* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги"* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь.  3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.  4. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.  5. В МФЦ, на бумажном носителе. | 5 лет | \_ мес. |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на бланке структурного подразделения за подписью руководителя отдела либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа. | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги"* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги"* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь.  3. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.  4. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.  5. В МФЦ, на бумажном носителе. | *Указать срок в соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |

**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** |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления | 1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя); осуществляет регистрацию заявления.  3. При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого или Регионального портала автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов | 15 минут  1 рабочий день  1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист, ответственный за делопроизводство  Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры:* документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). *Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого Едином портале МФЦ.  Зарегистрированный пакет документов передаётся в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них | В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способы направления межведомственных запросов, например, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)).  Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия (указать способ фиксации, например, в электронном документообороте) и передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | До 1 рабочего (календарного) дня | Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы (*указать фактический способ регистрации запроса заявителя*) и приобщается к документам заявителя | До 1 рабочих (календарных) дней | Специалист, структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |
| 3 | Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Проводится анализ представленного заявителем заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оформляется документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих (календарных) дней | Специалист структурного подразделения | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| Подготовка проекта письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | До 2 рабочих (календарных) дней | Специалист структурного подразделения | - |
| Передача их уполномоченному должностному лицу либо лицу, его замещающему, для приятия соответствующего решения | До 1 рабочих (календарных) дней | Специалист структурного подразделения | - |
| Обеспечивается подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача их на регистрацию | До 2 рабочих (календарных) дней | Заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий, деятельность архивного отдела, либо лицо, его замещающее, или руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги | - |
| Регистрация письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | До 1 рабочих (календарных) дней | Специалист, структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |
| В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист структурного подразделения,ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ | До 1 рабочих (календарных) дней | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |
| 4 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Сотрудник осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получатель документов ставит отметку об их получении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указывает свою фамилию, имя, отчество, дату получения документов и расписывается), запись о их выдаче, подтверждается записью в журнале регистрации заявлений, а также в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении. | До 2 рабочих (календарных) дней со дня подписания их уполномоченным должностным лицом | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте. | До 1 рабочих (календарных) дней | *Сотрудник МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приёма 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 РФ** | **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** |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), через экранную форму на Региональном портале государственных услуг. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | ~~-~~ | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |