**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 08  » сентября  2015 г.                                                                                 №685           **город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** **по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского

поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 685

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления  муниципальной услуги **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»** по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | | отсутствует |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | | отсутствует |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | | Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);  Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);  Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);  Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.            Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское». |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | | Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«23» мая  2014 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю. |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.  Жалобы  на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна в обязательном порядке содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  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;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу  заявителя. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | | Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Савватеевская, д.23;  График работы Исполнителя:  понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;  обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  Прием заявителей производится во вторник, среду по предварительной записи.  Адрес электронной почты: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru)  Телефон (факс): (830233)3-37-21  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.  . Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  на официальном сайте Исполнителя ([http://www.gorod-borzya.ru](http://www.gorod-borzya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;  заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1**Административного регламента.  представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также документов, не соответствующих установленным требованиям. |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах- подуслуги отсутствуют** | | |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | | Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении архивных документов, подтверждающих право на владение землей, (далее – заявитель).  От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  опекуном недееспособного гражданина;  представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | | доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке. |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление поуслуги от имени заявителя | | заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | | От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | | заявление, в письменной форме или форме электронного документа, содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  суть заявления;  личную подпись и дату;  характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый (инвентарный) номер земельного участка и другие идентифицирующие его признаки);  необходимое количество экземпляров копий архивных документов; |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | | |
| Наименование поуслуги -  Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование | | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о  предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:  заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  суть заявления;  личную подпись и дату;  характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый (инвентарный) номер земельного участка и другие идентифицирующие его признаки);  необходимое количество экземпляров копий архивных документов;  копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;   копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель; |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | | |
| **1. Административная процедура**- прием, регистрация и рассмотрение заявления | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | - прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и прилагаемых к нему документов;  - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;  - поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и изготовление их копий;  - выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское» | |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **2. Административная процедура**- **запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **3. Административная процедура -** **поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и изготовление их копий;** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, которыми являются:  - государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей, государственный акт, в котором не указано право, на котором предоставлен земельный участок, или невозможно определить вид этого права;  - свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, свидетельство на право собственности на землю, свидетельство, устанавливающее или удостоверяющее право на земельный участок, в котором не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права;  - договор аренды земельного участка, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - договор купли-продажи земельного участка, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;   - договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка;  - договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - соглашение об установлении частного сервитута. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 5 день | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **4. Административная процедура**- **выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После того как необходимый документ, подтверждающий право на владение землей, найден, ответственный исполнитель осуществляет изготовление его копии.  Копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, изготавливаются путем дословного воспроизведения всего текста документа (ксерокопированием).  Ответственный исполнитель делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, проставляет надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать Исполнителя. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
|  |  |  |