



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » 05 2025 № 1233

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 29.05.2015 г. № 1490 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»;

пункт 25 приложения к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 05.04.2016 г. № 759 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Кыштымского городского округа Устинову Ю.А.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кыштымского городского округа Зябликову Н.А.

Глава Кыштымского городского округа


Подписан
Шеболаева
Людмила
Александровна
Дата:
2025.06.22
11:25:04

Л.А. Шеболаева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, на территории Кыштымского городского округа.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее — заявитель, заявители) могут являться: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в архивном отделе администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, Калинина, 156, график работы понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, приемные дни вторник и четверг с 9.00-17.00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье;

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(35151)4-03-22;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных

услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа (www.adminkgo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4

настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. На официальном сайте администрации Кыштымского городского округа размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем), а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты по выбору заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа (далее — администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом — архивным отделом администрации Кыштымского городского округа.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Копии архивных документов, подтверждающих право владения землей направляются заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается нарочно заявителю или его законному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в варианте на бумаге заверяются печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и печатью органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе подписывается уполномоченным на то должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи заявления на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан на бумажном носителе под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо направлен заказным письмом по почте.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес Уполномоченного органа (приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

наименование юридического лица, для индивидуальных предпринимателей, для граждан - фамилия, имя отчество заявителя;

почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя;

интересующая заявителя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации,

способ получения сведений;

личная подпись, дата.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств.

Заявление направляется заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления

с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В последнем случае верность копий документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

15. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) в Уполномоченный органе — документ, удостоверяющий личность;

2) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением — нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае обращения представителя заявителя, полномочия представителя удостоверяются нотариально удостоверенной доверенностью о возможности представителя действовать от имени заявителя.

16. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность в целях установления личности заявителя;

3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

4) заявление заполнено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

5) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), адреса места жительства заявителей написаны не полностью;

7) представленные копии документов не соответствуют оригиналу.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю на бумажном носителе, либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление полного пакета документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) отсутствие в архивном фонде запрашиваемых архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в её предоставлении.

22. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) 15 минут при приеме в Уполномоченном органе для подачи документов;

2) 15 минут при обращении в Уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в Уполномоченном органе в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже сотрудники Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих

транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиПЗ 5-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив сотрудника, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание;

передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной

услуги;

5) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

7) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

8) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

9) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

27. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Варианты предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 — обращение за получением архивных копий, подтверждающих право на пользование землёй (порядок предоставления указан в пунктах 29-33 настоящего административного регламента);

вариант 2 — обращение для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (порядок предоставления указан в пункте 36 настоящего административного регламента);

вариант 3 — обращение за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (порядок предоставления услуги указан в пункте 39 настоящего административного регламента);

вариант 4 — оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (порядок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 38 настоящего административного регламента).

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

30. Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством личного приема, направления

документов почтовым отправлением.

В процессе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов:

устанавливает личность заявителя лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность заполнения заявления на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

при отсутствии предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов производит регистрацию заявления и передает его руководителю Уполномоченного органа;

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится запись на заявлении с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии сотрудника Уполномоченного органа, уполномоченного на прием документов. При поступлении заявления почтовым отправлением, копия заявления с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю заказным письмом по почте.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов.

31. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и пакет документов, и, при необходимости направляет запросы на получение необходимых документов.

При получении ответов на межведомственные запросы, сотрудник Уполномоченного органа формирует полный пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов.

32. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20

настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку архивных копий документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный сотрудником Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11 настоящего административного регламента.

33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган. При этом сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливается наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

34. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

35. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

36. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее — запрос об исправлении опечаток и ошибок), с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий наличие опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого заявления содержится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего административного регламента.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подготовка отказа в исправлении таких опечаток и ошибок осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может быть принято в следующих случаях:

отсутствие факта подтверждения допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

непредставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа вносит соответствующие исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Выдача заявителю исправленного выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, либо мотивированного отказа в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок и опечаток.

За исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах плата не взимается.

37. Порядок обращения за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого запроса содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего административного регламента.

Проверка указанных в заявлении сведений, подготовка ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо подготовка отказа в выдаче такого дубликата осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в выдаче ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть принято в случае:

отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа

осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в выдаче такого дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку такого дубликата.

Выдача заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

Срок выдачи дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в выдаче такого дубликата составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче дубликата.

За выдачу дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

38. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее — заявление об оставлении заявления без рассмотрения) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

К заявлению об оставлении заявления без рассмотрения прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого заявления содержится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего административного регламента.

На основании заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленное по форме, содержащейся в приложении 6 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

40. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

42. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

43. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

44. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль

за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

45. Должностные лица и специалисты Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, специалиста Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

54. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

55. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
администрации Кыштымского городского округа

Н.А. Зябликова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги	Признак заявителя
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками
Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой был выдан документ, предусмотренный пунктом 11 настоящего административного регламента
Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги и желающий отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

От _____
(должность, фамилия, инициалы)

(для физических лиц – ФИО, ИНН,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование, ИНН, ОГРН
в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес
регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение землей для целей _____

Предполагаемые данные архивного документа: _____

Хронологические рамки создания архивного документа: _____

Сведения о земельном участке:

- 1) кадастровый номер: _____
- 2) площадь: _____
- 3) место нахождения: _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата
выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги/ в предоставлении муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги/предоставлении муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

В _____
(уполномоченный орган)

от

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

(указать реквизиты)

Результат прошу выдать:

- лично в архивном отделе администрации Кыштымского городского округа
- почтовым отправлением

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

В _____
(уполномоченный орган)

от

(для юридических лиц – наименование, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц
и идентификационный номер налогоплательщика (за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо); для физических лиц –
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по
причине _____.

_____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Адрес: _____

Решение об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землёй без рассмотрения принято решение об оставлении заявления без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)