«В регистр»



* + - * 1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
  1. Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий

архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 12.02.2014 № 443 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- пункт 13 постановления администрации города Югорска от 02.07.2014 № 3047 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- пункт 7 постановления администрации города Югорска от 10.05.2016 № 975 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 11.04.2017 № 817 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 12.02.2014 № 817 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- пункт 5 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 27.06.2018 № 1800 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.02.2014 № 817 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

Проект постановления администрации города Югорска « Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» коррупциогенных факторов не содержит:

Первый заместитель главы

города- директор ДМСиГ С.Д. Голин

Начальник

юридического отдела ДМСиГ Н.В. Михай

Лист согласования к проекту постановления администрации города Югорска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  должность разработчика проекта | Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ | Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ | Дата согласования | Расшифровка подписи |
| ДМСиГ  Челпанова И.Н. |  |  |  | Ермаков А.Ю. |
| ДМСиГ  Челпанова И.Н. |  |  |  | Н.В. Михай |
| ДМСиГ  Челпанова И.Н. |  |  |  | С.Д. Голин |
| ДМСиГ  Челпанова И.Н. |  |  |  | Юр. управление |
| ДМСиГ  Челпанова И.Н. |  |  |  | ДЭРиПУ |
| Грудцына И.В. |
|  | Глушкова Е.В. |
| ДМСиГ  Челпанова И.Н. |  |  |  | Бородкин А.В. |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации города Югорска

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

Разработка проекта административного регламента выполнена отделом земельных ресурсов по работе с физическими лицами департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Проект постановления администрации города Югорска разработан в соответствии с:

**-**  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Департамента информационных технологий ХМАО-Югры от 26.10.2017 № 286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 17.01.2019 № 5);

- типовыми формулировками для внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг (приложение 13 к протоколу заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 03.03.2017);

- решениями Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре (протоколы от 04.10.2018 № 29, от 26.12.2018 № 30).

На основании требований статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проект документа был размещен на сайте администрации города Югорска для прохождения независимой экспертизы с 01.02.2019. Каких- либо замечаний и предложений к проекту административного регламента не поступило.

В соответствии с пунктом 1.6 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, экспертизы и фактического воздействия действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 10.08.2017 № 1941 проект муниципального нормативного правового акта не подлежит оценке регулирующего воздействия.

20.02.2019

Заместитель директора департамента А.Ю. Ермаков

**Приложение к**

**постановлению**

**администрации города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивный документов, подтверждающих право владения землей»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся на законных основаниях с заявлением о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных ресурсов по работе с физическими лицами Департамента и отдела земельных ресурсов по работе с юридическими лицами Департамента (далее - Отдел) по выбору заявителя в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- посредством Единого портала.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 административного регламента.

5. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графике работы МФЦ, территориального органа федерального органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- по выбору заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

- посредством информационных материалов, размещенных на официальном сайте Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре ([https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86\_04/](https://www.nalog.ru/) ) (далее- территориальный орган ФНС).

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах МФЦ размещена на официальном сайте mfc-ugorsk.ru.

8. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации о Департаменте, Отделе, территориальном органе ФНС, МФЦ (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информационные (текстовые) материалы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения данной информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

9. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных ресурсов по работе с физическими лицами и отделом земельных ресурсов по работе с юридическими лицами.

В предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный орган ФНС.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

11. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](garantF1://30633051.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](garantF1://30633051.0) Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее- Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом Отдела копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю с сопроводительным письмом на официальном бланке Департамента.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Департаменте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в отношении индивидуального предпринимателя: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в отношении юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в настоящем пункте, Департамент запрашивает в территориальном органе ФНС.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. (информация о местонахождении, контактах и графике работы территориального органа ФНС содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 7 настоящего административного регламента).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- в свободной форме с указанием следующих сведений: адрес (местоположение) земельного участка, наименование, номер запрашиваемого документа, правообладатель земельного участка, цель использования земельного участка, способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (лично в Департаменте, Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в Департамент или посредством Единого портала).

- по рекомендуемым формам, приведенным в [приложении 1](#sub_1100) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или [приложении 2](#sub_1200) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

19. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

Способы предоставления заявителем документов

20. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Департамент, Отдел;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтовой связи в Департамент;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, 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](#sub_91) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

3) наличие в представленных документах недостоверной информации;

4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенные в Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

способы ее взимания

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент или Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала, считается день, когда статус заявления о предоставлении муниципальной услуги электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации работником МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 5, 8, 14 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал с составом действий, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента;

1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение специалистом Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Департамента, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

32. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом, Отделом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии Департамента с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование пакета документов и передача в Департамент;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Департаментом запроса, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**в многофункциональных центрах**

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действии, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично либо поступившего по почте в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за прием заявления, поступившего в Отдел посредством Единого портала - специалист Отдела;

- за регистрацию заявления, поступившего в Отдел посредством Единого портала – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в в Департамент, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти,

участвующий в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Ответы на межведомственный запрос регистрируются в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела;

- за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

- подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- письмо о направлении копий архивных документов и заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, прошедшее регистрацию;

- уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, прошедшее регистрацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей заверяются подписью специалиста Отдела с указанием должности, даты и печати Департамента;

- письмо о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируются в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела или работнику МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого портала - специалист Отдела;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором Департамент либо лицом его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, посредством Единого и регионального порталов или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при выдаче документов нарочно, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте;

- при направлении документов почтой, получение заявителем документов подтверждается отметкой в электронном документообороте;

- при выдаче документов в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- при выдаче документов посредством Единого портала – запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме посредством Единого портала

Запись на прием в Департамент для подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги

39. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

40. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием запроса осуществляется специалистом Отдела, регистрация - специалистом Департамента.

После регистрации запроса, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Получение результата предоставления муниципальной услуги

42. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить копии архивных документов или уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в форме электронного документа, подписанного директором Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

43. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего

44. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: начальником Отдела и заместителем директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,   
их объединений и организаций

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, также с использованием адреса электронной почты Департамента и в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ**

О праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, а также должностными лицами Департамента или муниципальными служащими, работниками МФЦ.

Об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

49. Жалоба подается в Департамент, МФЦ, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, муниципального служащего подается заместителю директора Департамента, директору Департамента, либо главе города Югорска, на действия директора Департамента – главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101);

- настоящий административный регламент.

**Приложение № 1**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей**

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

**Заявление  
о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ДИРЕКТОРУ ДЕПАРТАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей: | | | | | | | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение)  земельного участка: | | | | |  | | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа: | | | | |  | | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка: | | | | |  | | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка: | | | | |  | | | |
| 3. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 4. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| 5. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | | |
|  |  | Заявитель | | | |  | Представитель заявителя | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 6. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: | | | | | | | | |
|  | | В МФЦ | | | | | | |
|  | | НАРОЧНО | | | | | | |
|  | | ПО АДРЕСУ: | | | | | | |
|  | | ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛОВ | | | | | | |
| 7. | ПОДПИСЬ | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.: | | | Подпись: | | | | | Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается Департаменту муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме). Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

**Приложение № 2**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей**

Для юридических лиц

**Заявление  
о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ДИРЕКТОРУ ДЕПАРТАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей: | | | | | | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение)  земельного участка: | | | | |  | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа: | | | | |  | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка: | | | | |  | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка: | | | | |  | | |
| 3. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | | |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 4. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| 5. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 6. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: | | | | | | | |
|  | | | В МФЦ | | | | |
|  | | | НАРОЧНО | | | | |
|  | | | ПО АДРЕСУ: | | | | |
|  | | | ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛОВ | | | | |
| 7. | ПОДПИСЬ | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.: | | | | Подпись: | | | Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается Департаменту муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме). Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Департаменту муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)