



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный округ
Администрация Новокузнецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.12.2022 № 364
г. Новокузнецк

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 12.10.2021 № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Новокузнецкого муниципального округа «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального округа – руководителя аппарата И.И. Шилину.

Глава Новокузнецкого муниципального округа



А.В. Шарнин

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право
владения землей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт администрации Новокузнецкого муниципального округа устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) бюджетного учреждения «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса», в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право владения землей.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» в соответствующем разделе (далее – официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в соответствующем разделе федерального реестра.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия другие организации не участвуют.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документы лично в уполномоченный орган, с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в УМФЦ, при условии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального округа и УМФЦ, почтовым отправлением.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Привлечение иных организаций для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) УМФЦ не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;
- отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе в виде следующих документов:

- архивная копия – официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

- архивная выписка – официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа;

- информационное письмо – официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии /отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Указанный срок может быть продлен с разрешения руководителя уполномоченного органа не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее по тексту – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению к приложению № 1 настоящего административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в частях 1 – 3 пункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в частях 4, 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Заявитель (представитель) вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного

регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- непосредственно при обращении в УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального округа и УМФЦ;
- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;
- с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника УМФЦ 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 УМФЦ 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и (или) частями 1 - 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект недвижимости (земельный участок) лица, не являющегося заявителем;

3) запрашиваемые документы отсутствуют в архиве уполномоченного органа.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления, исполняются уполномоченным органом на безвозмездной основе.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются уполномоченным органом на возмездной основе.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются на основании договора возмездного оказания услуг с уполномоченным органом.

Порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение запроса устанавливается в соответствии с решением Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

Оплата услуги, которая является необходимой и обязательной при предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.10 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем посредством почтового отправления регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. 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 специалисты 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 места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной

услуги, и справочных сведений.

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

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты 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 специалиста, осуществляющего прием;

- специалист 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 специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, 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 специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист 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;

- специалист 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 специалист 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 его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист 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);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не допускается.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы уведомления (формирования уведомления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы уведомления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - уведомление). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления и документов;
- формирование уведомления;
- прием и регистрация уполномоченным органом уведомления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- получение сведений о ходе выполнения уведомления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что

личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, УМФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в

уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и документах сведений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Направить заявление, а также получить сведения о ходе исполнения заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа, УМФЦ;
- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Иных оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

В случае подачи заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения принятое заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат возврату в полном объеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в уполномоченный орган, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов почтовым отправлением, а также через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя, либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

2) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и выдает заявителю расписку согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - представленные заявителем документы принимаются и специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, разъясняется о последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист

уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление о предоставлении муниципальной услуги не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи,

фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает документы, поступившие в электронном виде (при наличии технической возможности), специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (при наличии технической возможности), составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (при наличии технической возможности).

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (при наличии технической возможности).

Способ фиксации: информация о приеме заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (при наличии технической возможности), фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных частями 4, 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные частями 4, 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частями 4, 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных частями 4, 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе полученных по каналам межведомственных взаимодействий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит следующие проекты документов: архивная копия или архивная выписка, или информационное письмо.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленные проекты документов: архивную копию или архивную выписку, или информационное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа на подпись.

Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает вышеуказанные документы, подготовленные по результатам оказания муниципальной услуги.

После подписания руководителем уполномоченного органа документы на бумажной основе передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов для выдачи заявителю.

В случае указания заявителем на получение результата в форме электронного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет вышеуказанные документы, подготовленные по результатам оказания муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа на подпись в электронном виде.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган направляет документы, подготовленные по результатам оказания муниципальной услуги, в УМФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Результат выполнения административной процедуры: архивная копия или архивная выписка, или информационное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются: подписанные руководителем уполномоченного органа документы по результатам предоставления

муниципальной услуги: архивная копия или архивная выписка, или информационное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает документы заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- 8) отказывает в выдаче документов в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригиналы документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

В случае подачи заявителем заявления и необходимых документов почтовым отправлением специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу (направление) документов, формирует почтовое отправление для направления его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, но не более 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: принятие руководителем уполномоченного органа решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации: информация о выдаче заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности)

уполномоченного органа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального округа и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ по месту нахождения архивных документов.

При обращении заявителя в УМФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами сотрудник УМФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудник УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.2. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена

на заявителя, сотрудник УМФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - представленные заявителем документы принимаются и сотрудником УМФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, разъясняется о последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2.3. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указан в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты уполномоченного органа и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи

(направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, УМФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников УМФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, сотрудников УМФЦ.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, сотрудников УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального округа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) УМФЦ и его сотрудников.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решение и действие (бездействие) УМФЦ, сотрудников УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, сотрудника УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УМФЦ, сотрудника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю главы Новокузнецкого муниципального округа - руководителю аппарата.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального округа - руководителя аппарата подается главе Новокузнецкого муниципального округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудника УМФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее – учредитель УМФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа, может быть направлена по почте, через УМФЦ, на официальный сайт, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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 заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФИЦ, сотрудника УМФИЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»)» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Новокузнецкого
муниципального округа - руководитель аппарата

И.И. Шилина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

В _____
_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, дата рождения;
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование ЮЛ)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

_____ (контактный телефон)

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право владения
землей по адресу: _____;
кадастровый номер земельного участка (при наличии)

_____;
адрес, кадастровый номер объекта недвижимости (здание, сооружение либо
помещение) (при наличии) _____;

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

Заявитель (представитель заявителя): _____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

_____ выдана "___" _____ 20__ г.

кем: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное
отметить - V):

- прошу выдать на руки;

- направить почтой по адресу: _____;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ;

- через РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____

(ФИО)

(подпись)

Расписка - уведомление о приеме документов выдана «_____» _____ 20__ г.

Приложение
к приложению № 1
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

В _____

(наименование уполномоченного органа)

от

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, дата рождения;
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование ЮЛ)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

РАСПИСКА

в получении документов по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Заявитель (представитель заявителя) _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью; должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование ЮЛ)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей	
2.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя	
4.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	
5.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя	
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	
6.	Иные документы на усмотрение заявителя: _____ _____	
Всего листов:		

Документы в количестве _____ штук на _____ листах.

Принял(а): _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(ФИО/подпись)

Расписку получил: _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(ФИО/подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

В _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, дата рождения;
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование ЮЛ)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

_____ (контактный телефон)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента: _____

_____ (основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

В _____

(наименование уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, дата рождения;
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование ЮЛ)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон)

Заявление

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата _____

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

В _____

(наименование уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, дата рождения;
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование ЮЛ)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон)

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

Дата _____

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

