



Кемеровская область – Кузбасс
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.08.2025 №924

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Газета «Резонанс-Ю» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – VESTNIK-YURGA.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Юрги.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Маняхина В.А.

И.о. Главы города Юрги

В.А. Маняхин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом г.Юрги (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Юргинского городского округа, в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право на владение землей (далее - заявители).

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

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа посредством телефонной связи;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);
- 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 4.3 настоящего административного регламента.

Информирование предоставляется по вопросам:

- перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;
- принятия решения по конкретному заявлению.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕГПУ, РПГУ.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа осуществляется Администрацией города Юрги в лице уполномоченного органа.

Уполномоченный орган не вправе 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, утвержденный нормативным правовым актом Юргинского городского округа.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется самостоятельно специалистами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. 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;

2.3.3. 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;

2.3.4. решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5.1. В целях получения копии архивного документа, подтверждающего право владения землей, заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, через УМФЦ. Образцы заполнения заявления размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, в помещении уполномоченного органа.

2.5.2. В случае, если заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, 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, представитель заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копию 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. К указанному заявлению прилагается копия документа, подтверждающая право владения землей (при наличии).

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 иных 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона №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 на предоставление 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, работника 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 п. 7.2 ч. 1 ст. 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.

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

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, в случаях, если:

2.10.1. отсутствует документ, удостоверяющий личность, при личном обращении;

2.10.2. отсутствуют документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

2.10.3. отсутствуют запрашиваемые документы на хранении;

2.10.4. отсутствуют в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц, и /или почтовый/электронный адрес, и/или не поддается прочтению текст заявления;

2.10.5. заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.10.6. заявление направлено в ненадлежащий орган;

2.10.7. в заявлении указана неполная, недостоверная, искаженная информация.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не больше 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление при личном обращении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений при личном обращении.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на прием заявлений, 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 лиц с ограниченными возможностями указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц с ограниченными возможностями.

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

На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации города Юрги), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации города Юрги. В данном помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

Вход в здание Администрации города Юрги оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – лицу с ограниченными возможностями самостоятельное передвижение по зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски.

В отдельном помещении на первом этаже Администрации города Юрги имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации города Юрги, 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину 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 посадке в него.

При обращении граждан с недостатками зрения работник уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- 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 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 работник уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- 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);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Специалисты уполномоченного органа, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-лицам с ограниченными возможностями, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

В случае обращения заявителя – лица с ограниченными возможностями с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, не способного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в дистанционном режиме или по месту жительства такого заявителя.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). При размещении информации на стенде должны соблюдаться следующие требования:

- размещение информации на стенде на уровне глаз человека среднестатистического роста;
- использование удобного для чтения шрифта текста на белом фоне;
- понятная для пользователей структура и логическая последовательность изложения текста на стенде.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение времени взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по электронной почте, телефону, письменно;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре);
- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение физической доступности услуги для ее получателей - лиц с ограниченными возможностями;
- оказание помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- возможность получения муниципальной услуги посредством официального сайта уполномоченного органа;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание гражданам с ограниченными возможностями и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание вышеуказанным группам населения 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 гражданам, имеющим ограничения по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи вышеуказанным группам населения 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 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 и в УМФЦ.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). 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:

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

- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- 3) формирование запроса;

- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) 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.

Запрос 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 запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними 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:

- 1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.17.6. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переход по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом 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 государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) исполнение архивной копии, выписки, информационного письма по результатам рассмотрения заявления;

- 3) выдача (направление) архивной копии, выписки, информационного письма.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- 1) на бумажном носителе в уполномоченный орган или через УМФЦ;

- 2) в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, 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 и приложенных к нему документах.

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

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителя заявителя - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации представителем заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия.

При обращении заявителя в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяет личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При направлении заявления 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 (при наличии).

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 запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в системе документооборота уполномоченного органа.

3.3. Исполнение архивной копии, выписки, информационного письма по результатам рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверившись, что основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, отсутствуют.

При установлении оснований для возврата заявления специалист уполномоченного органа готовит письмо о возврате заявления в связи с наличием препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Руководитель уполномоченного органа подписывает письмо о возврате заявления.

Специалист по регистрации регистрирует письмо и направляет его почтой либо в форме электронного документа по электронной почте.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие обстоятельств для возврата заявления, либо их отсутствие.

3.3.5. Результат административной процедуры - направление письма о возврате заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей. В случае отсутствия обстоятельств для возврата - принятие заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

3.3.6. Способ фиксации: регистрация письма о возврате заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, с приложенными к нему документами в электронной программе делопроизводства с присвоением ему исходящего номера и даты, либо принятие заявления в работу.

3.4. Выдача (направление) архивной копии, выписки, информационного письма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные специалистом и руководителем уполномоченного органа архивная копия, выписка или информационное письмо на бумажной основе или в электронном виде, подписанные руководителем уполномоченного органа.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;

2) решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и направляет его для согласования руководителю уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает архивные копии,

выписки или информационное письмо на бумажной основе или в электронном виде, подписанные руководителем уполномоченного органа. Специалист уполномоченного органа после регистрации обеспечивает направление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

3.4.5. Максимальный срок выполнения действий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, или решения об отказе в выдаче копий архивных документов – 7 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю архивной копии, выписки, информационного письма, подтверждающего право владения землей, либо решения об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Административная процедура осуществляется в виде направления заявителю:

- копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;
- решения об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

3.4.8. Способы фиксации результата - отметка заявителя о получении, прикрепление копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, или решения об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя уполномоченного органа заявление согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Юрги и УМФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ по месту жительства.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителя заявителя - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации представителем заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия;

б) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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 сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

г) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

д) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

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

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

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного 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.

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

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

4.6.2. 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 работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ, и в расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

4.7. 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, в УМФЦ не предусмотрены.

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом г.Юрги
(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

_____ (наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты

тел.:

Заявление

Прошу выдать справку

о _____

Результат прошу представить (нужное подчеркнуть):

на бумажной основе;

в форме электронного документа.

Способ получения справки (нужное подчеркнуть):

лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении электронному адресу,
направить по следующему почтовому адресу _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ вх. № _____ от _____

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом г.Юрги
(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

_____ (наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты

тел.:

Заявление
об исправлении ошибок и 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.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

«__» _____ 20__ г.

_____ (для физического лица) (подпись) (расшифровка подписи)