# Постановление администрации г. Югорска от 12 февраля 2014 г. N 443 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

С изменениями и дополнениями от:

2 июля 2014 г., 10 мая 2016 г., 11 апреля 2017 г, 31 октября 2017.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" ([приложение](#sub_1000)).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Югорский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Югорский вестник".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Югорска | М.И. Бодак |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации г. Югорска

от 12 февраля 2014 г. N 443

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

# I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся за копией архивных документов, если данные документы непосредственно касаются или могут повлиять на возникновение прав и обязанностей этих лиц.

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

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - отдела земельных ресурсов по работе с физическими лицами (далее - Отдел 1) и отдела земельных ресурсов по работе с юридическими лицами (далее - Отдел 2):

1) место нахождения Департамента: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, кабинет N 306, 3 этаж;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-10;

адрес электронной почты Департамента: dmsig@ugorsk.ru, adm@ugorsk.ru;

2) место нахождения Отдела 1: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, кабинет N 112, 1 этаж;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-19;

адрес электронной почты Отдела 1: 50019@inbox.ru;

3) место нахождения Отдела 2: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 113, 1 этаж;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-78;

адрес электронной почты Отдела 2: yur.zem@mail.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отделов.

График работы Департамента, Отделов:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;

- вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда: с 9-00 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения"Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг"(далее - МФЦ):

место нахождения: 628260, город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон/факс 8 (34675) 7-79-07;

адрес официального сайта: mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc-ygorsk.ru.

График работы:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 9.00 до 15.00;

- воскресенье - выходной день.

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Гастелло, 1;

телефон: 8 (34675) 7-70-15, 7-70-71, факс: 8 (34675) 2-40-39;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

адрес электронной почты: i862200@r86.nalog.ru.

7. Сведения, указанные в [пунктах 3 - 6](#sub_1013) настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отделов), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Отделов, с графиком работы МФЦ, указанным в [пунктах 4](#sub_1014) и [5](#sub_1015) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную Департамента или в соответствующий Отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департаменте.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 7](#sub_1017) настоящего административного регламента.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе МФЦ;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалистам Отделов либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом 1 и Отделом 2, совместно именуемые - Отделы.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях по защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010,N 31, ст. 4179; 11.04.2011,N 15, ст. 2038);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 N 42-оз "Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (газета "Новости Югры", 11.03.2006);

- постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (опубликовано в газете "Югорский вестник", 17.06.2011 N 46/1418);

- постановлением администрации города Югорска от 25.03.2013 N 713 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц и муниципальных служащих" (газета "Югорский вестник", 03.04.2013 N 24/1600);

- Уставом города Югорска, принятым решением Думы города Югорска от 18.05.2005 решением N 689 (газета "Югорский вестник", 20.05.2005 N 39);

- Положением о департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 30.05.2014 N 41 (газета "Югорский вестник", 04.06.2014 N 42 (1719);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 N 1925 "Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

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

19. Документы, указанные в [подпункте 1](#sub_3167) и [3 пункта 18](#sub_3169) настоящего административного регламента, представляется заявителем в Департамент самостоятельно.

20. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 18](#sub_3168) настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления услуги:

- при личном обращении в Департамент;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в администрации города Югорска;

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

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов Отделов либо специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в [подпункте 2 пункта 18](#sub_3168) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [пункте 6](#sub_1016) настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в [приложении 1](#sub_1100) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или [приложении 2](#sub_1200) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявителю необходимо указать следующие сведения: адрес (местоположение) земельного участка, наименование, номер запрашиваемого документа, правообладатель земельного участка, цель использования земельного участка.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

25. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2) отсутствие в архиве запрашиваемых документов;

3) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренным абзацем вторым [пункта 23](#sub_3159) настоящего административного регламента;

4) наличие в представленных документах недостоверной информации;

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

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

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

В случае подачи посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в Департаменте или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 12](#sub_10112) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента - специалист, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент - специалист, ответственный за делопроизводство;

- за прием заявления, поступившего в отдел посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела;

- за регистрацию заявления, поступившего в Отдел посредством Единого и регионального порталов - специалист, ответственный за делопроизводство;

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления в Департамент по почте специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в Департаменте или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту соответствующего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти,

участвующий в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту соответствующего Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты Отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту соответствующего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ).

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2 пункта 18](#sub_3168) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации или в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту соответствующего Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации или в электронном документообороте и обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалисты Отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей заверяются подписью специалиста соответствующего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указывается должность, дата, подпись, ставится печать Департамента;

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист соответствующего Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту соответствующего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалисты Отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в журнале регистрации либо в электронном документообороте;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается отметкой в журнале регистрации или электронном документообороте;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

41. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" Единого либо регионального портала.

42. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел "Личный кабинет" Единого либо регионального портала.

44. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальниками Отделов и заместителем директора Департамента.

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

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

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

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

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

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

47. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

48. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалобы).

50. Жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику соответствующего Отдела, а в случае обжалования действия (бездействия) начальнику Отдела - заместителю директора Департамента, директору Департамента либо главе города Югорска.

Жалоба на бумажном носителе может быть подана в МФЦ, направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта в разделе "Гражданам";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в администрацию города Югорска или в МФЦ.

Взаимодействие с МФЦ в части приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения регулируется соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Югорска.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 3](#sub_1013), [4](#sub_1014) настоящего административного регламента.

54. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

55. Жалоба, поступившая в Департамент или отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, 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 Департамента, 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.

56. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование органа или структурного подразделения администрации города Югорска, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или структурного подразделения администрации города Югорска, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную или государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или структурного подразделения администрации города Югорска, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа или структурного подразделения администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной или муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по её рассмотрению.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

- 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 если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе города Югорска для последующей подготовки представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

# Заявлениео выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ДИРЕКТОРУ ДЕПАРТАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей: |
| 1.2. | Адрес (местоположение)земельного участка: |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа: |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка: |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка: |  |
| 3. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:В МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | ПОДПИСЬ |
|  | Ф.И.О.: | Подпись: | Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

Для юридических лиц

# Заявлениео выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ДИРЕКТОРУ ДЕПАРТАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей: |
| 1.2. | Адрес (местоположение)земельного участка: |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа: |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка: |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка: |  |
| 3. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:В МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | ПОДПИСЬ |
|  | Ф.И.О.: | Подпись: | Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владения землей

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└──────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────▼────────────────┐┌────────────────▼────────────────┐

│Наличие документов, необходимых││ Отсутствие документов, │

│ для предоставления ││ необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги ││ муниципальной услуги, │

│ ││ предоставляемых заявителем по │

│ ││ собственной инициативе │

└──────────────┬────────────────┘└────────────────┬────────────────┘

 │ │

 │ ┌────────────────────────▼────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │межведомственного запроса в орган власти,│

 │ │ участвующий в предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ └────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 │ ┌────────────────────────▼────────────────┐

 │ │ Получены ответы на межведомственные │

 │ │ запросы │

 │ └────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────▼──────────────────────────────────▼────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

└──────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────▼───────────────┐┌─────────────────▼────────────────┐

│ Отсутствуют основания для ││ Наличие оснований для отказа в │

│ отказа в предоставлении ││ предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги ││ услуги │

└──────────────┬───────────────┘└─────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────▼───────────────┐┌─────────────────▼────────────────┐

│ Оформление копий архивных ││ Подготовка и подписание │

│ документов, подтверждающих ││ уведомления об отказе в выдаче │

│ право на владение землей и ││ копий архивных документов, │

│ подписание письма о ││ подтверждающих право на владение │

│ направлении копий архивных ││ землей │

│ документов ││ │

└──────────────┬───────────────┘└─────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────▼───────────────┐┌─────────────────▼────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю││ Выдача (направление) заявителю │

│ заверенных копий архивных ││ уведомления об отказе в выдаче │

│ документов, подтверждающих ││ копий архивных документов, │

│ право на владение землей ││подтверждающих право на владение │

│ ││ землей │

└──────────────────────────────┘└──────────────────────────────────┘