



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*(с изменениями от 28.12.2020 № 1991, от 09.06.2021 № 1027-н, от 21.11.2022 № 2445-н, от 29.12.2023 № 1918-н, от 18.12.2025 № 2597-13-н, от 31.03.2026 № 541-13-н)*

от 22 июля 2019 года  
№ 1604

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение архивных документов для земли и строительства»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение архивных документов для земли и строительства» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

- постановление администрации города Югорска от 11.04.2017 № 817 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 12.02.2014 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

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

- постановление администрации города Югорска от 27.06.2018 № 1800 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.02.2014 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- пункт 34 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города - директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска Котелкину Ю.В.

**Исполняющий обязанности  
главы города Югорска**

**С.Д. Голин  
Приложение**

**к постановлению  
администрации города Югорска  
от 22 июля 2019 года № 1604**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Получение архивных документов для земли и строительства»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение архивных документов для земли и строительства» (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, органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за получением архивных документов для земли и строительства, которые находятся в Департаменте.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных ресурсов по работе с физическими лицами и специалистами отдела по работе с юридическими лицами управления правового обеспечения имущественных отношений Департамента (далее - Отделы) по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- 3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- утратил силу.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

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

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

5. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

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

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

11. Информацию о местах нахождения и графике работы Департамента, Отделов, органов государственной власти, МФЦ можно получить по выбору заявителя:

- 1) по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 2) посредством информационных материалов, размещенных на:
  - официальном сайте - в отношении Департамента, Отделов;
  - официальном сайте Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление ФНС): [nalog.ru](http://nalog.ru);
  - на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях.

12. На Едином портале размещаются:

- 1) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Получение архивных документов для земли и строительства.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Департамента – отдел земельных ресурсов по работе с физическими лицами и отдел земельных ресурсов по работе с юридическими лицами управления правового обеспечения имущественных отношений.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление ФНС.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 для земли и строительства (далее – копий архивных документов);

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

Заверенные специалистом Отдела копии архивных документов выдаются (направляются) заявителю с сопроводительным письмом на официальном бланке Департамента.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов 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 межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги~~  
*утратил силу*

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копий архивных документов для земли и строительства (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления документов лично);

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

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

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, Департамент запрашивает в Управлении ФНС.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе (информация о местонахождении, контактах и графике работы Управления ФНС содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 11 настоящего административного регламента).

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

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

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- 2) у специалиста соответствующего Отдела;
- 3) у работника МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

#### Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

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

22. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

#### Способы предоставления заявителем документов

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

- 1) при личном обращении в Департамент, соответствующий Отдел;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи в Департамент;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (при наличии технической возможности).

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

210-ФЗ 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных абзацем вторым пункта 21 настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

3) наличие в представленных документах недостоверной информации;

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал с составом действий, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента (при наличии технической возможности).

34. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение специалистом соответствующего Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Департамента, Отделов, должностных лиц, муниципальных служащих.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

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

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления, документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, и передача их в Департамент;
- 3) утратил силу;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

При наличии технической возможности дополнительно предоставляется следующий состав действий в электронной форме:

- 1) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Департаментом заявления, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении 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, а также в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично либо поступившего по почте в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;
- за прием заявления, поступившего в соответствующий Отдел посредством Единого портала – специалист соответствующего Отдела;
- за регистрацию заявления, поступившего в соответствующий Отдел посредством Единого портала – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;
- *утратил силу.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в 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: заявление регистрируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- за подписание сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение

2 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

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

- регистрация сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов (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 27 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- сопроводительное письмо о направлении заверенных копий архивных документов, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, прошедшее регистрацию;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- копии архивных документов заверяются подписью специалиста соответствующего Отдела с указанием должности, даты и печати Департамента;

- сопроводительное письмо о направлении заверенных копий архивных документов или уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов регистрируются 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 в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту соответствующего Отдела.

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

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

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

- *утратил силу.*

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 Департамента, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при выдаче документов нарочно, выдача документов заявителю фиксируется в электронном документообороте;
- при направлении документов почтой, получение заявителем документов подтверждается отметкой в электронном документообороте;
- *утратил силу.*
- при выдаче документов посредством Единого портала выдача документов заявителю отображается в личном кабинете Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### Запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

#### Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления. Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

#### Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Прием заявления осуществляется специалистом Отдела, регистрация - специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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

#### Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

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

#### Получение сведений о ходе выполнения заявления

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

~~Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)  
Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего,  
работника МФЦ  
утратил силу~~

~~**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  
утратил силу~~

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Получение архивных документов  
для земли и строительства»

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц,  
в том числе индивидуальных предпринимателей

Заявление на получение архивных документов  
для земли и строительства

Лист № _____		Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ  (в Уполномоченный орган)	2.	Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____/листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. «___» _____ 20____, время _____
1.1.	Прошу выдать копии архивных документов для земли и строительства	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3.	Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4.	Правообладатель земельного участка	
1.5.	Цель использования земельного участка	
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Паспорт _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____	
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое	

	имущество и сделок с ним		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	Телефон: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
5.	Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре <input type="checkbox"/> нарочно в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства <input type="checkbox"/> почтой по адресу: _____ <input type="checkbox"/> посредством Единого портала (при наличии технической возможности)		
6.	Подпись _____		
	Ф.И.О. _____	Подпись _____	«___» _____ 20___ .

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 (фамилия, имя, отчество)  
 (при наличии) полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Получение архивных документов  
для земли и строительства»

Рекомендуемая форма заявления  
для юридических лиц

Заявление на получение архивных документов  
для земли и строительства

Лист № _____		Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ  (в Уполномоченный орган)	2.	Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____/листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. «__» _____ 20____, время _____
1.1.	Прошу выдать копии архивных документов для земли и строительства	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3.	Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4.	Правообладатель земельного участка	
1.5.	Цель использования земельного участка	
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
	Полное наименование юридического лица _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____	
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице	
	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое	

	имущество и сделок с ним	
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____
	Телефон: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____	
5.	Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре <input type="checkbox"/> нарочно в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства <input type="checkbox"/> почтой по адресу: _____ <input type="checkbox"/> посредством Единого портала (при наличии технической возможности)	
6.	ПОДПИСЬ	
	Ф.И.О. _____	Подпись _____ «___» _____ 20____

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 (фамилия, имя, отчество)  
 (при наличии) полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)