АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»

Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2017 № 383

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

*(в ред. постановлений администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325,*

*от 10.01.2019 № 11, от 14.04.2021 № 213)*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации

городского поселения  К.С. Бобров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Город Амурск»

от 20.10.2017 № 383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

*(в ред. постановлений администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 31.08.2018 № 325, от 10.01.2019 № 11, от 14.04.2021 № 213)*

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее — поселение), земельных участков, государственная собственность не которых разграничена. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и допустимости муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретшие права на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в собственности городского поселения «Город Амурск», земельных участков, государственная собственность не которых разграничена, на основании актов Администрации (ее правопредшественнков), договоров (соглашений), или другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.amursk.ru.

1.3.2. Режим работы Администрации:

 понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

 суббота - воскресенье выходной день.

Режим работы Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел):

 понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

 пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

 суббота - воскресенье выходной день.

Сведения об администрации городского поселения "Город Амурск"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоргана | Местонахождения | Почтовыйадрес,электронный | Номерателефонов длясправок | Адресинтернет-сайта |
| Администрация городского поселения "Город Амурск"  | г. Амурск, пр. Комсомольский, д.2а | 682640,г. Амурск,пр. Комсомольский, 2а | Телефон/факс(42142) 2-22-68 | www.amursk.ru |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом | пр. Комсомольский, д.2а | Комсомольский, 2а oumi@gorod. amursk.ru | Телефон: (42142) 2-64-81 |

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров:

Информация о месте нахождения многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - многофункциональный центр), размещена в сети Интернет на сайте http://мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

МФЦ – г. Амурск, ул. Амурская, д. 8

График работы МФЦ в г. Амурске:

Понедельник – четверг с 09-00 до 19-00

Пятница с 10-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 13-00

Выходной: воскресенье

Телефон 8(42 142) 99-6-50

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела по управлению муниципальным имуществом;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 2 64 81, электронной почты oumi@gorod.amursk.ru;

в) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте администрации города Амурска www.amursk.ru (далее - интернет-сайт);

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый пор-тал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

д) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

1.4. Информация о местонахождении отдела, об их почтовых адресах, адресах официального сайта Администрации и электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике их работы размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

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

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Сектора;

- на официальном сайте Администрации.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам отдела;

- по электронной почте;

- на личном приеме в отделе;

- на Портале;

- на Едином портале.

*(п. 1.3.4., 1.4., 1.4.1. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 31.08.2018 № 325)*

1.5. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

*(пункт 1.5. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 14.04.2021 № 213)*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

 2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) выдача копий нормативных актов о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или о предоставлении права ограниченного пользования соседними участками (сервитута);

 - выдача архивных справок;

 - выдача архивных выписок из нормативных актов;

 б) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

 - договора аренды земельного участка (части земельного участка), дополнительных соглашений к нему;

 - договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи;

 - договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к нему;

 - соглашения об установлении частного сервитута, дополнительных соглашений к нему, в которых одной из сторон выступает Администрация;

в) отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации.

 2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электрон-ной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

* постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

*(п. 2.3. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325)*

* настоящим административным регламентом.

 2.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

 2.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

 - для юридических лиц:

* полное наименование юридического лица - Заявителя;
* почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
* суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;
* подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

 - для физических лиц:

* фамилию, имя, отчество Заявителя;
* почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
* суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;
* личную подпись.

Формы запроса установлены приложениями к настоящему административному регламенту:

 - в письменной форме:

для юридических лиц - приложение 1;

для физических лиц - приложение 2;

 - в электронной форме:

для юридических лиц - приложение 3;

для физических лиц - приложение 4.

 2.4.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

 - для юридических лиц:

* документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
	+ копии документов, подтверждающих правопреемство организации (при необходимости);
* копию документа, удостоверяющего личность представителя;
* копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя;

 - для физических лиц:

* копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

 В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого специалист Администрации снимает копию.

 2.4.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);;

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

*(п. 2.4.3. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 10.01.2019 № 11)*

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

*(п. 2.4.3. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325)*

 2.4.5. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

 2.4.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 2.4.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

 2.4.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового направления.

 2.4.9. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента Заявитель должен представить самостоятельно.

 2.4.10. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(п. 2.4.10.. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 10.01.2019 № 11)*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(п.п. 5. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 14.04.2021 № 213)*

 2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

* обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
* некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.5.2. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

 1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;

4) запрос не поддается прочтению;

5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам в Администрации;

6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса, в приложенных к нему документах в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5.3. Отказ в выдаче копий запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.6. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.8. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.9. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.9.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.9.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.9.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.9.5. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным. Пути движения внутри помещения, где предоставляется муниципальная услуга, так же должны быть оборудованы пандусом для маломобильных групп населения (далее - МГН).

2.9.6. Территория возле помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами, с обязательным оборудованием специальных парковочных мест для МГН.

2.9.7. Вход в помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом и кнопкой оповещения для МГН.

2.9.8. Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*(п. 2.10.1. в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района от 10.01.2019 № 11)*

2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица 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».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF , JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рас-смотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вы-числительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(п. 2.11. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325)*

«2.12. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 - При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.13. Многофункциональные центры осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.14. Организация представления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

*(пункты 2.12., 2.13., 2.14. введены постановлением администрации*

*городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*Хабаровского края от 14.04.2021 № 213)*

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;

- поиск архивных документов;

- подготовка копий архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в Администрацию.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

- изучает содержание запроса;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Администрацию запросы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в приложениях 5 - 6 к административному регламенту.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

По результатам рассмотрения поступивших от Заявителя документов специалист Администрации проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающие идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов.

В случае отсутствия в Администрации либо в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии архивных документов либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать Администрации.

3.5. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Подготовленные копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа.

3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5.3. Исполненный запрос снимается с контроля в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.6.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.6.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указан-ному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

*(п. 3.6., 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3., 3.6.4. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325)*

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

*(п. 3.7. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325)*

3.8. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

*(п. 3.8. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 14.04.2021 № 213)*

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнения специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрение заявлений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателям муниципальной услуги).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

*(подпункт 2) пункта 5.2.в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 10.01.2019 № 11)*

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

*(подпункт 5) пункта 5.2.в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 10.01.2019 № 11)*

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

*(подпункт 7) пункта 5.2.в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 10.01.2019 № 11)*

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона."

*(подпункт 9) пункта 5.2.в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 10.01.2019 № 11)*

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

*(раздел 5 в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 325)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

И.о. начальника отдела по управлению

муниципальным имуществом Е.В. Любицкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

*Заявление*

*на получение муниципальной услуги для юридических лиц*

*на бланке юридического лица*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП(полное наименование юридического лица — Заявителя, почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи, адрес электронной почты) |  | В администрацию городскогопоселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края |
| Дата, номер |  |  |

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию архивного документа (нужное подчеркнуть, указать дату и № документа):

* нормативного акта

указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего

от №\_\_\_\_\_\_;

* договора аренды земельного участка (части земельного участка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_; дополнительных соглашений к нему;

* договора купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, акта приема-передачи;
* договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;

* соглашения об установлении частного сервитута от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_,

дополнительных соглашений к нему;

* точных сведений не имею

подтверждающего право

 (указать правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу

 (указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию.

(подпись уполномоченного лица)

"\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

*Заявление*

*на получение муниципальной услуги для физического лица*

В администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского

муниципального района

Хабаровского края

от (ФИО Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию *(нужное подчеркнуть)* архивного документа *(нужное подчеркнуть, указать дату и № документа):*

* нормативного акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего

от №

* договора аренды земельного участка (части земельного участка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_; дополнительных соглашений к нему;
* договора купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, акта приема-передачи;
* соглашения об установлении частного сервитута от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_,

дополнительных соглашений к нему;

* точных сведений не имею

подтверждающего право

(указать фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу

(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

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

 (подпись Заявителя) (фамилия, имя, отчество Заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

*Запрос на получение муниципальной услуги для юридических лиц*

*в электронной форме*

В администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

(ФИО Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить):

 - заверенную копию, дубликат архивного документа (нужное отметить, указать дату и № документа);

 - нормативного акта, указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего (дата, №);

 - договора аренды земельного участка (части земельного участка) от \_\_\_ № \_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

 - договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;

 - договора купли-продажи земельного участка от передачи договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;

 - соглашения об установлении частного сервитута от дополнительных соглашений к нему, точных сведений не имею подтверждающего право (указать правообладателя земельного участка) на владение землей по адресу (указать адрес земельного участка).

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

Простая электронная или электронно-цифровая подпись

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

*Запрос на получение муниципальной услуги для физических лиц*

*в электронной форме*

В администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

(ФИО Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить):

 - заверенную копию, дубликат архивного документа (нужное отметить, указать дату и № документа);

 - нормативного акта, указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего (дата, №);

 - договора аренды земельного участка (части земельного участка) от \_\_\_ № \_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

 - договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;

 - договора купли-продажи земельного участка от передачи договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;

 - соглашения об установлении частного сервитута от дополнительных соглашений к нему, точных сведений не имею подтверждающего право (указать правообладателя земельного участка) на владение землей по адресу (указать адрес земельного участка).

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

Простая электронная или электронно-цифровая подпись

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

Уведомление о личной явке Заявителя

(для юридического лица)

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

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заполнен правильно.

Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

* документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
* документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
* документ, удостоверяющий личность представителя;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

Уведомление о личной явке Заявителя (для физического лица)

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

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заполнен правильно.

Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность;
* при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей»

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Обращение заявителя

По электронной почте

Почтовым отправлением

При личном обращении

Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги и постановка их на контроль

Направление запросов о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе администрации

Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в

администрации

Поиск архивных документов

Подготовка и заверение копий архивных документов

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или отправка результата муниципальной услуги Заявителю