



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2015 г.

№ 2048

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», статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации города Мегиона от 14.07.2025 №1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг города Мегиона в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 11.09.2025 №1479 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг органами администрации города Мегиона», от 19.08.2025 №1349 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 43, 45 устава города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение архивных документов для земли и строительства», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Мегиона:

2.1. От 27.05.2021 №1216 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

2.2. От 20.01.2022 №80 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.05.2021 №1216 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

2.3. От 17.03.2022 №644 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.05.2021 №1216 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями);

2.4. От 27.10.2022 №2747 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.05.2021 №1216 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями);

2.5. От 02.03.2023 №368 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.05.2021 №1216 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями).

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Глава города



А.В.Петриченко

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение архивных документов для земли и строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче архивных документов для земли и строительства.

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи выдачи архивных документов для земли и строительства, в отношении документов, находящихся в ведении департамента землеустройства и градостроительства администрации города Мегиона (далее – Уполномоченный орган).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для земли и строительства.

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 предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе о сроках и порядке её предоставления, осуществляется Уполномоченным органом в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.admmegion.ru> (далее – официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте); через ЕПГУ.

1.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на ЕПГУ, 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.

1.8. Для получения информации заявителями о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, можно использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - департамент землеустройства и градостроительства администрации города Мегиона: https://admmegion.ru/gov/adm/struct_adm/dep-zenilya-i-gradostroy/.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале автономного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Мегионе (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на ЕПГУ) размещается следующая информация:

а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ):

Местонахождение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Советская, дом 19.

Телефон/факс: 8 (34643) 9-66-76.

Адрес электронной почты: dzig@admregion.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 9:00 до 17:12;

приемные дни: вторник, четверг: с 10:00 до 16:00;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Местонахождение МФЦ в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон: 8 (3467)38-87-58, 122 (доб.4).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье – выходной день.

б)перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в)досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г)бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, ЕПГУ), на информационных стендах департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга – «Получение архивных документов для земли и строительства».

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Мегиона.

Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Мегиона – департамент землеустройства и градостроительства администрации города Мегиона.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1. копии архивного документа для земли и строительства;

2.3.2. уведомления об отказе в выдаче копии архивного документа для земли и строительства, с указанием причины отказа.

2.3.3. Копии архивных документов для земли и строительства выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.4. Уведомление об отказе в выдаче копии архивного документа для земли и строительства оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью директора Уполномоченного органа либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены посредством электронной почты, посредством почтового отправления, лично в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 2-х рабочих дней со дня подписания директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. административного регламента.

Заявитель не позднее 5 рабочих дней, предшествующих дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в свободной форме либо по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет заявителю уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью директора Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о выдаче архивных документов для земли и строительства (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), содержащее следующие сведения:

адрес (местоположение) земельного участка;
наименование, номер запрашиваемого документа;
правообладатель земельного участка;
цель получения архивного документа.

2)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3)доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Уполномоченного органа;
у работника МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, ЕПГУ.

2.7.По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:
при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
почтовым отправлением в Уполномоченный орган с описью вложения прилагаемых документов;

в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.5. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5. настоящего административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

г) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27.07.2010 №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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.Основания для отказа в приёме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.11.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б)отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.5 административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в)наличие в представленных документах недостоверной информации;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется норма, установленная Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством ЕПГУ;

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

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ не предусмотрено.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.20. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет административные процедуры (действия) в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

2.22. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

2.23. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.15 административного регламента:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.25. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.26. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- в) направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

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

приём заявления - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления – специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов в системе электронного документооборота.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления заявления в Уполномоченный орган);

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передаётся специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание сопроводительного письма о направлении копий архивных документов для земли и строительства или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, для земли и строительства - директор Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов для земли и строительства - специалист Уполномоченного органа, 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 5-ти рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов для земли и строительства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня подготовки специалистом Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

подписание и регистрация сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов для земли и строительства в электронном документообороте (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня подготовки сопроводительного письма).

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 2.11 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, сопроводительное письмо о направлении копий архивных документов и копии архивных документов для земли и строительства;

подписанное директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов для земли и строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сопроводительное письмо о направлении копий архивных документов и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов для земли и строительства регистрируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившие к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, посредством электронной почты, посредством ЕПГУ - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Уполномоченном органе - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня со дня регистрации сопроводительного письма о направлении копий архивных документов и уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов для земли и строительства).

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Уполномоченном органе, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, подтверждается квитанцией об почтовом отправлении;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя, подтверждается скриншотом электронного уведомления о направлении документов заявителю;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, подтверждается скриншотом электронного уведомления о направлении документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок – не менее 1 раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Уполномоченного органа, либо поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) уполномоченного органа, его
должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых и осуществленных ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

5.8. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Письменный мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.14. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц, индивидуальных предпринимателей

Заявление
о выдаче архивных документов для земли и строительства

1. ЗАЯВЛЕНИЕ в Департамент землеустройства и градостроительства администрации города Мегиона	2.	Штамп регистрации в электронном документообороте
1.1.	Прошу выдать архивные документы для земли и строительства	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3.	Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4.	Правообладатель земельного участка	
1.5.	Цель получения архивного документа	
1.6.	Иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов	
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)	
	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	

	Иные документы		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
5.	СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: в МФЦ при личном обращении в уполномоченный орган по адресу: _____ по адресу электронной почты: _____ направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ		
6.	Ф.И.О. _____	Подпись _____	«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается в _____ (Уполномоченный орган) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче архивных документов для земли и строительства.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____
 (ФИО) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц

Заявление

о выдаче архивных документов для земли и строительства

1. ЗАЯВЛЕНИЕ в Департамент землеустройства и градостроительства администрации города Мегииона	2.	Штамп регистрации в электронном документообороте
1.1.	Прошу выдать архивные документы для земли и строительства	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3.	Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4.	Правообладатель земельного участка	
1.5.	Цель получения архивного документа	
1.6.	Иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов	
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)	

	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
	Иные документы		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____		Представитель заявителя _____
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
5.	СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: в МФЦ при личном обращении в уполномоченный орган по адресу: _____ по адресу электронной почты: _____ направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ		
	Ф.И.О. _____	Подпись _____	«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение архивных документов для земли и
строительства»

кому в департамент землеустройства и
градостроительства администрации города Мегиона
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, сведения
о государственной регистрации, ИНН;

для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
паспортные данные)

адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)

_____ (место регистрации гражданина)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____

(реквизиты заявления)

Заявитель: _____ / _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)) (Подпись)

Дата