ПРОЕКТ

от _____№_____

г. Богданович

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

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы муниципального округа Богданович от 27.05.2026 № 37 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Богданович от 24.12.2024 № 102 «Об утверждении структуры администрации муниципального округа Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 08.07.2019 № 1248 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа – руководителя аппарата администрации муниципального округа Богданович Теплоухову Н.С.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании газеты «Народное слово» (https://narodnoe-slovo.ru) и разместить его на официальном сайте муниципального округа Богданович.

Глава муниципального округа Богданович О.П. Нейфельд

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального округа
Богданович от .2026 №

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур для специалистов аппарата администрации муниципального округа Богданович, ответственных за ведение муниципального архива (далее – аппарат администрации), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно аппаратом администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение

Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте муниципального округа Богданович (https://www.gobogdanovich.ru/) и информационных стендах аппарата администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими или работниками аппарата администрации при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт муниципального округа Богданович размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru/, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями муниципальные служащие или работники аппарата администрации должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

9. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального округа Богданович в лице аппарата администрации.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении аппаратом администрации муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок исполнения запроса по архивным документам не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в аппарате администрации.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в аппарате администрации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в аппарате администрации архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте муниципального округа Богданович по адресу: https://www.gobogdanovich.ru/.

Администрация муниципального округа Богданович обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в аппарат администрации запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Форма запроса заявителя приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) указание темы (вопроса);

4) сведения о наличии правоустанавливающих документов, подтверждающих право на владение землей.

Заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных гражданина (или законного представителя). Форма согласия на обработку персональных данных гражданина (или законного представителя) приведена в приложениях № 2, 3 к настоящему регламенту.

18. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, предоставляются в аппарат

администрации посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

20. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) предоставления 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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, муниципального служащего или работника аппарата администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица аппарата администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 № 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.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального округа Богданович;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Богданович.

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

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

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запрос не поддается прочтению;

2) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

3) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; заместитель руководителя аппарата администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

4) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

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

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

28. Предоставлении архивной информации, подтверждающей право на владение землей, юридических или физических лиц осуществляется на возмездной основе. Запросы исполняются на основании договоров возмездного предоставления услуг.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного предоставления услуг не заключается, аппарат администрации рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

Порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в муниципальном архиве или МФЦ (при реализации) не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги, предоставляемой аппаратом администрации, в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) возможность получения муниципальной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками аппарата администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), а также в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия). При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства заявителя или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в аппарате администрации по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает:

1) прием и регистрацию запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовку и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в аппарат администрации посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудники аппарата администрации отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в администрацию муниципального округа Богданович письменный запрос заявителя регистрируется в аппарате администрации и направляется заместителю руководителя аппарата администрации.

39. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в аппарат администрации.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

41. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

43. Зарегистрированный запрос заявителя направляется заместителю руководителя аппарата администрации и передается с резолюцией заместителя руководителя аппарата администрации сотруднику аппарата администрации на исполнение в установленном порядке.

44. Заместитель руководителя аппарата администрации обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

45. Сотрудники аппарата администрации осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в аппарате администрации архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

46. Аппарат администрации письменно запрашивает у заявителя сведения, необходимые для исполнения запроса, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

47. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник аппарата администрации сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

49. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

50. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

51. По итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 5 дней со дня регистрации аппарат администрации направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в аппарате администрации архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

52. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, аппарат администрации направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

53. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

54. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Подготовка и направление ответа заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

56. Работник аппарата администрации осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

4) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

5) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

6) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации муниципального округа Богданович;

7) архивные справки должны оформляться на бланке администрации муниципального округа Богданович;

8) архивная справка подписывается заместителем руководителя аппарата администрации, заверяется печатью администрации муниципального округа Богданович;

9) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

10) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

11) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

12) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью заместителя руководителя аппарата администрации и печатью администрации муниципального округа Богданович;

13) на обороте последнего листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации муниципального округа Богданович и подписью заместителя руководителя аппарата администрации.

57. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации муниципального округа Богданович. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации муниципального округа Богданович.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

59. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

60. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в аппарат администрации. Срок хранения в аппарате администрации невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются аппаратом администрации в МФЦ для выдачи заявителю.

61. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

62. На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

63. Запись на прием в аппарат администрации для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте муниципального округа Богданович без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте муниципального округа Богданович размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального округа Богданович к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

67. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в аппарат администрации посредством Единого портала (при наличии технической возможности), официального сайта муниципального округа Богданович.

68. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация аппаратом администрации запроса посредством сервисов Единого портала;

2) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрены);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала;

4) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

5) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством сервисов Единого портала

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в аппарат администрации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Аппарат администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

70. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в аппарат администрации.

В случае если запрос направлен заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем регистрации запроса считается следующий за ним рабочий день.

71. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации аппаратом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник аппарата администрации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта муниципального округа Богданович заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

72. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник аппарата администрации отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудниками аппарата администрации.

74. После регистрации запрос направляется сотруднику аппарата администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. После принятия запроса заявителя сотрудником аппарата администрации статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Богданович обновляется до статуса «Принято».

76. Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

77. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала

79. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

82. Зарегистрированный запрос заявителя распечатывается, направляется заместителю руководителя аппарата администрации и передается с резолюцией заместителя руководителя аппарата администрации сотруднику аппарата администрации на исполнение в установленном порядке.

83. Заместитель руководителя аппарата администрации обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

84. Сотрудники аппарата администрации осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в аппарате администрации архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

85. Аппарат администрации посредством электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта муниципального округа Богданович по выбору заявителя запрашивает сведения, необходимые для исполнения запроса, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

86. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

87. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник аппарата администрации сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

89. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

90. По итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 5 дней со дня регистрации аппарат администрации направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в аппарате администрации архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

91. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, аппарат администрации направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

92. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

93. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

95. Работники аппарата администрации осуществляют в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка,

архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

4) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

5) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

6) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации муниципального округа Богданович;

7) архивные справки должны оформляться на бланке администрации муниципального округа Богданович;

8) архивная справка подписывается заместителем руководителя аппарата администрации, заверяется печатью администрации муниципального округа Богданович;

9) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

10) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

11) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

12) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью заместителя руководителя аппарата администрации и печатью администрации муниципального округа Богданович;

13) на обороте последнего листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации муниципального округа Богданович и подписью руководителя аппарата администрации.

96. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации муниципального округа Богданович. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

97. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

98. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Богданович не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

99. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

100. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

101. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

102. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения аппарата администрации, режиме работы и контактных телефонах аппарата администрации.

103. Основанием для начала административных действий является получение

от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги аппаратом администрации, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в аппарате администрации любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Аппарат администрации направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

104. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги аппаратом администрации, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

106. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

107. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

108. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ, при этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. МФЦ передает в аппарат администрации оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе

государственных и (или) муниципальных услуг, направление запроса и документов в аппарат администрации осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения запросов и необходимых сведений, документов и (или) информации аппаратом администрации.

109. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

110. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в аппарат администрации в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

111. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в аппарате администрации.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

112. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в аппарате администрации не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги,

предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

114. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

115. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

116. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

117. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

118. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способами, указанными в пункте 37 настоящего регламента.

120. Работник аппарата администрации рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

121. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

122. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник аппарата администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

123. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник аппарата администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства аппарата администрации.

124. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Результат административной процедуры направляется (выдается) заявителю способами, установленными пунктами 98 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется заместителем руководителя аппарата администрации на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги аппаратом администрации осуществляет заместитель руководителя аппарата администрации.

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

127. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального округа Богданович; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками аппарата администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

130. Должностные лица аппарата администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий(бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги аппаратом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников аппарата администрации, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения заместителю руководителя аппарата администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) аппарата администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих) также возможно подать в администрацию муниципального округа Богданович, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

134. Аппарат администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах муниципального округа Богданович, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru/);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) аппарата администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий

(бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) аппарата администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/ (при наличии технической возможности).

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В аппарат администрации муниципального округа Богданович
от _____
_____
(Фамилия, имя отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию
1. решения исполкома от _____ №_____
(указать год, месяц)
о_____
_____
(указать название или тему решения)
2. постановления главы администрации, мэра района от _____ № _____
(указать год, месяц)
о _____
_____
(указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация _____
_____

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса _____

Дата исполнения запроса _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу _____

_____

паспорт № _____ серия _____, выданный _____
(дата выдачи,

_____
код и наименование органа, выдавшего паспорт)

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации муниципального округа Богданович (далее – Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; номер телефона; почтовый адрес; адрес проживания; адрес электронной почты; сведения об образовании; профессия; специальность; место работы; должность; иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«____» _____ 20__ г. Подпись_____/_____/

(дата подписания) *(Фамилия, имя, отчество полностью)*

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Согласие на обработку персональных данных законного представителя

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____
_____
паспорт № _____ серия _____, выданный _____
(дата выдачи,
_____
код и наименование органа, выдавшего паспорт)
настоящим даю свое согласие на обработку в администрации муниципального округа Богданович (далее – Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; номер телефона; почтовый адрес; адрес проживания; адрес электронной почты; сведения об образовании; профессия; специальность; место работы; должность; иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между Оператором и лицом _____,
(фамилия, имя, отчество доверителя)
представителем которого я являюсь в соответствии с _____.
(правовое основание представления доверителя)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«____» _____ 20__ г. Подпись_____/_____/

(дата подписания) *(Фамилия, имя, отчество полностью)*