



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » марта 2025 № 1077-п
г. Кемерово

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право владения землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21.09.2022 № 643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 16.12.2024 № 794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского

муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

И.о. главы округа

Е.А. Прошина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право владения землей»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется юридическому лицу - правообладателю земельного участка, физическому лицу - правообладателю земельного участка, законному представителю (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Кемеровского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, результатами предоставления Услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток, допущенных в выданной архивной справке или выписке из архивного документа, результатами предоставления Услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на региональном портале, путем направления почтового отправления, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации заявления

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – 1 час;

б) почтовым отправлением – 1 час;

в) в МФЦ – 1 час.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

21. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) единая система межведомственного электронного взаимодействия³;

б) государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

24. При обращении заявителя за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо - правообладатель земельного участка, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо - правообладатель земельного участка, обращается через представителя;

Вариант 3: юридическое лицо - правообладатель земельного участка, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо - правообладатель земельного участка, обращается через представителя.

25. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток, допущенных в выданной архивной справке или выписке из архивного документа Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – имеющий

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

(ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 5).

26. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

27. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»;

б) в МФЦ;

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

29. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

30. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги, в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

32. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

33. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», почтовым отправлением, в МФЦ.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: путем заполнения интерактивных форм; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа.

36. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, единой биометрической системы (при наличии технической возможности);

б) почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

37. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

б) личность заявителя не подтверждена.

38. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в МФЦ.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – 1 час;

б) почтовым отправлением – 1 час;

в) в МФЦ – 1 час.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

41. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) отсутствие запрашиваемых документов на хранении.

42. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

43. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – копия архивного документа;

б) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – архивная выписка;

в) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

44. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

45. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 2

46. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

48. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

49. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

50. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», почтовым отправлением, в МФЦ.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: путем заполнения интерактивных форм; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок;

б) правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

53. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, единой биометрической системы (при наличии технической возможности);

б) почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

54. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

б) личность заявителя не подтверждена;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

г) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

55. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в МФЦ.

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы

«Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – 1 час;

б) почтовым отправлением – 1 час;

в) в МФЦ – 1 час.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

58. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) отсутствие запрашиваемых документов на хранении.

59. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

60. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – копия архивного документа;

б) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – архивная выписка;

в) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

61. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

62. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 3

63. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

64. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

65. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

66. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

67. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания

государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», почтовым отправлением, в МФЦ.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: путем заполнения интерактивных форм; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа.

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

71. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

б) личность заявителя не подтверждена.

72. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в МФЦ.

73. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – 1 час;

б) почтовым отправлением – 1 час;

в) в МФЦ – 1 час.

Межведомственное информационное взаимодействие

74. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

75. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) отсутствие запрашиваемых документов на хранении.

76. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

77. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – копия архивного документа;

б) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – архивная выписка;

в) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

78. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

79. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 4

80. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

81. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

82. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

83. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

84. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», почтовым отправлением, в МФЦ.

85. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: путем заполнения интерактивных форм; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ:

оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

87. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

88. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

б) личность заявителя не подтверждена;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

г) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

89. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в МФЦ.

90. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – 1 час;

б) почтовым отправлением – 1 час;

в) в МФЦ – 1 час.

Межведомственное информационное взаимодействие

91. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

92. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- в) отсутствие запрашиваемых документов на хранении.

93. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

94. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – копия архивного документа;
- б) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – архивная выписка;
- в) в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, путем направления почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

95. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

96. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 5

97. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

98. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

99. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

100. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

101. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», почтовым отправлением.

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: путем заполнения интерактивных форм; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы

«Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

103. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, – иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: скан-копия документа; почтовым отправлением: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

104. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность;

105. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии оснований, приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

106. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в МФЦ.

107. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – 1 час;

б) почтовым отправлением – 1 час;

в) в МФЦ – 1 час.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

108. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

109. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

110. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, путем направления почтового отправления – копия архивного документа;

б) в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, путем направления почтового отправления – архивная выписка;

в) в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, путем направления почтового отправления – информационное письмо.

111. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

112. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

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 Услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

114. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

115. Плановые проверки проводятся на основе полугодового утверждаемого плана, а внеплановые – на основании проверки устранения ранее выявленных нарушений, по конкретному обращению заявителя по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

116. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

117. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

118. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

119. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, с использованием почтовой связи, при личном, письменном обращении заявителя в МФЦ или при

поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет», в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

120. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением.

Заместитель главы Кемеровского
муниципального округа
по внутренней политике,
руководитель аппарата

Е.А. Прошина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»</i>	
1.	Физическое лицо - правообладатель земельного участка, обратился лично
2.	Физическое лицо - правообладатель земельного участка, обращается через представителя
3.	Юридическое лицо - правообладатель земельного участка, обратился лично
4.	Юридическое лицо - правообладатель земельного участка, обращается через представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток, допущенных в выданной архивной справке или выписке из архивного документа»</i>	
5.	Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо - правообладатель земельного участка. 2. Юридическое лицо - правообладатель земельного участка
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток, допущенных в выданной архивной справке или выписке из архивного документа»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо - правообладатель земельного участка. 2. Юридическое лицо - правообладатель земельного участка. 3. Обратился законный представитель

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

<i>Результат «Исправление ошибок и опечаток, допущенных в выданной архивной справке или выписке из архивного документа»</i>	
Категория заявителя	
физическое лицо - правообладатель земельного участка	<p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, подтверждающие личность лица: паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: межведомственные запросы не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем; личность заявителя не подтверждена.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги: заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого входит осуществление предоставления Услуги</p>
юридическое лицо - правообладатель земельного участка	<p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица: иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: межведомственные запросы не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги: критерии не предусмотрены</p>
обратился законный представитель	<p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: межведомственные запросы не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим; не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги: критерии не предусмотрены</p>

Приложение 3
к Административному регламенту
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

ФОРМА к вариантам 1 – 4

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения
землей»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

место жительства (регистрации): _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

СНИЛС: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: _____;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: _____;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

телефон: _____;

адрес электронной почты: _____.

В лице:

должность: _____;

представитель: _____;

ФИО (при их наличии): _____.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности:

наименование документа: _____ ;
реквизиты документа: _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
номер телефона (с указанием кода): _____ ;
реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____ .

Прошу предоставить копию правового акта администрации (наименование, дата).

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: _____ ;
адрес или описание местоположения: _____ .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____ ;

посредством Регионального портала: да, нет;

лично в Органе местного самоуправления: да, нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

место жительства (регистрации): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

СНИЛС: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: _____;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

телефон: _____;

адрес электронной почты: _____.

В лице:

должность: _____;

ФИО (при их наличии): _____;

дата рождения (дд/мм/гг): __.____.____ г.;

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: __.____.____ г.;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____;

номер телефона: _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): _____.

Заменить ошибочно указанную информацию _____ на _____.

Способ получения результата Услуги:

посредством почтового отправления: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

посредством Регионального портала: да, нет;

лично в Органе местного самоуправления: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи: _____.