



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10. 08. 2018

№ 978

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 июня 2012 года № 950**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 июня 2012 года № 950, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАТО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа Большой Камень  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа ЗАТО Большой Камень  
от 20.06.2012 № 950

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее - администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные администрации городского округа Большой Камень, предоставляющей муниципальную услугу, структурного (функционального) подразделения администрации городского округа Большой Камень, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в управлении;
- на Интернет – сайте: <http://www.bk.pk.ru>;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты: e-mail: [uio\\_zato@mail.ru](mailto:uio_zato@mail.ru);
- через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ», МФЦ): 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23, E-mail: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru); справочные телефоны: 8 (42335) 40404. График работы: (приёмные дни: вторник - суббота с 8.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед; выходные дни - воскресенье, понедельник.

Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Большой Камень.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в разделе III настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 и 3.2 настоящего регламента размещается:

- на стендах непосредственно в Управлении;
- на Интернет – сайте <http://www.bk.pk.ru>;
- на стендах, непосредственно в здании администрации городского округа Большой Камень и здании МАУ «МФЦ».

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Большой Камень (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление).

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

б) отказ в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя.

#### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):**

1) Заявление по форме, согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения

данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально): не предусмотрен.**

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

**10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

## **11. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. В заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего заявление; почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

11.2.2. Обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления (запроса) либо заявление (запрос) об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

11.2.3. Содержание заявления не позволяет идентифицировать архивный документ, копия которого запрашивается (в заявлении отсутствуют следующие реквизиты: номер и наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры и кадастровый номер земельного участка);

11.2.4. Заявителем запрашивается копия документа, не являющегося архивным документом, подтверждающим право на владение землей;

11.2.5. Выдача копии архивного документа повлечет за собой разглашение персональных данных третьих лиц или разглашение сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну;

11.2.6. Заявителем запрашивается копия несуществующего документа; запрашиваемый документ не сохранился (был утрачен).

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;**



Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрации или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

15.2. В помещении, в котором осуществляется приём заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки

- из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

- в здания, в которых предоставляются услуги, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

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

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств

по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **17.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

17.2.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.2.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

17.2.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

17.2.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

17.2.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Получение заявителем сведений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Предоставление заявителю копий запрашиваемых архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- 4) Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого



административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведены в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19.1 Текущий контроль за соблюдением административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности городского округа Большой Камень или справки об отсутствии объекта осуществляется начальником управления либо заместителем главы администрации, курирующим управление (далее - заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

##### **19.2 Ответственность должностных лиц:**

Исполнители несут ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

19.3 Должностные лица администрации, управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

19.4 Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности муниципальной услуги.

19.5. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ,  
РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

20.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210 ФЗ);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

## 20.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

20.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), либо по электронной почте [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан;

- многофункциональный центр, по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801, по электронной почте [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru), в ходе личного приема, проводимого руководителем МФЦ в установленные часы личного приема граждан;

20.2.2. Жалобы на действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра:

- в МФЦ по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801, по электронной почте [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru), проводимого руководителем многофункционального центра в установленные часы личного приема граждан.

20.2.3. Жалобы на действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) либо по электронной почте [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию городского округа Большой Камень, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального

центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

20.3. Жалоба должна содержать:

20.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

20.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

20.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

20.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

20.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

20.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 20.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 20.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утверждённому постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 июня 2012 года № 950

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Администрация городского округа Большой Камень:**

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;
- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 52020**;
- адрес сайта: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);
- адрес электронной почты: [admin\\_zato@mail.prymorye.ru](mailto:admin_zato@mail.prymorye.ru);

**2. МАУ «МФЦ»:**

- адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;
- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 40404**;
- адрес «Интернет» - сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;
- адрес электронной почты: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: **8 (42335) 52020**.

Адрес электронной почты управления: [uio\\_zato@mail.ru](mailto:uio_zato@mail.ru);

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.



## Приложение № 2

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 июня 2012 года № 950

**СПИСОК****нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российской газете» от 27 октября 2004 года № 237);

- Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р («Российской газете» от 23 декабря 2009 года № 247);

- Устав городского округа Большой Камень (Газета «ЗАТО» № 28(398), 14 июня 2005);

## Приложение №3

к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение  
землей», утверждённому постановлением  
администрации городского округа ЗАТО  
Большой Камень от 20 июня 2012 года  
№ 950

В администрацию городского  
округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право  
на владение землей

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение – юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу предоставить копию

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного документа, номер документа, дата издания документа)

\_\_\_\_\_  
(сведения о субъекте, которому осуществлялось предоставление земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(адресные ориентиры и кадастровый номер земельного участка)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Приложение:<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

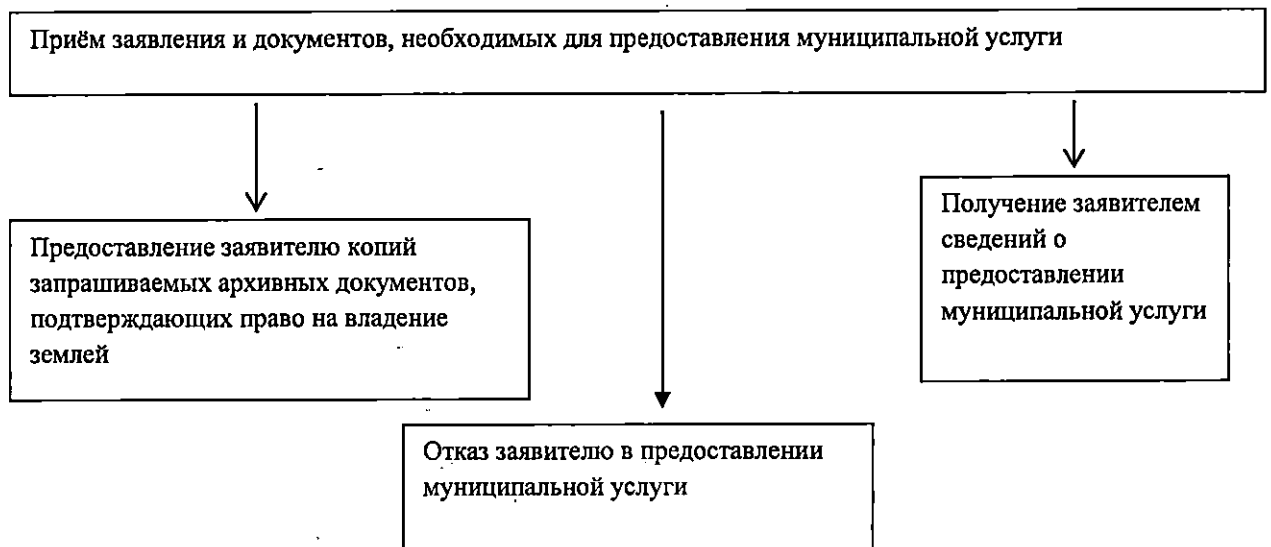
\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 4

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утверждённому постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 июня 2012 года № 950

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



## Приложение № 5

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 июня 2012 года № 950

### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### 1. Описание административной процедуры «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

1.2. Заявление, поступившее в МАУ «МФЦ» регистрируется в течение 15 минут. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявление направляется специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в администрацию для рассмотрения.

1.3. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и направляется на рассмотрение руководителю администрации. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления направляет его начальнику управления путем наложения соответствующей резолюции. Начальник Управления в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его

должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта документа о результате муниципальной услуги.

1.4. Специалист Управления проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

1.5. В течение трех дней со дня поступления заявления специалист Управления готовит уведомление об отказе в приеме заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Регламента, с указанием причины возврата заявления.

Максимальный срок административной процедуры пять рабочих дней.

## **2. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о предоставлении муниципальной услуги».**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностному лицу, специалисту Управления, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты;

2.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

- должностным лицом, специалистом Управления при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

2.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, отправлением на адрес электронной почты или способом, указанным в обращении заявителя;

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, на официальный Интернет-сайт городского округа Большой Камень результат административной процедуры не фиксируется.

### **3. Описание административной процедуры «Предоставление заявителю копий запрашиваемых архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.3. Специалист Управления в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, рассматривает поступившее заявление, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления с приложением копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

Результат административной процедуры направляется специалистом управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Общий срок осуществления административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **4. Описание административной процедуры «Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги»**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

4.3. Специалист Управления в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или, при наличии

оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления за подписью начальника Управления и направляет данное уведомление заявителю. Решение (уведомление) об отказе должно содержать все основания отказа.

4.4. Результатом административной процедуры является:

- отказ в предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с обоснованием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется специалистом Управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Общий срок осуществления административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.