



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

от 24.01.2018 № 265

г. Сысерть

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе» Администрацией Сысертского городского округа***

В целях реализации положений Федерального закона РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016 года № 3372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа», Уставом Сысертского городского округа,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе» Администрацией Сысертского городского округа (прилагается).

2. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 26.06.2012г. № 1537 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе» Администрацией Сысертского городского округа» (с изменениями от 21.11.2013г. № 699, от 02.07.2014г. № 1971, от 23.06.2016г. № 1668) считать утратившим силу.

3. Разместить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа

от 24.01.2018 № 265

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе» Администрацией Сысертского городского округа

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Сысертского городского округа муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, эффективность работы структурных подразделений администрации Сысертского городского округа и его должностных лиц по реализации прав граждан.

2. Заявителями могут быть (далее по тексту – заявители):

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Муниципальную услугу предоставляет административно – организационный отдел Администрации Сысертского городского округа в лице сотрудников, ответственных за учет и комплектование архивных документов (далее – Отдел). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

3.1 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина 35, 2 этаж, каб. 16;

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Дни консультации и выдачи документов: понедельник - пятница. Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

3.2 Справочный телефон Отдела: 8 (34374) 227-07-67 (157).

3.3 Адрес официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет: [admsysert.ru](http://admsysert.ru).

3.4. Муниципальную услугу можно получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ). Место нахождения: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, справочные телефоны:

(34374) 5-32-99, телефон Единого контакт – центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- обращение в письменной форме в Отдел по указанному в настоящем Регламенте адресу. Прием заявлений осуществляется в общем отделе Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее по тексту – Общий отдел). Место нахождения: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 3. График работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

- обращение по справочному телефону Отдела: 8(34374) 6-02-37;

- обращение по электронной почте (E-mail): adm\_sgo@mail.ru;

- использование информационного стенда в помещении Администрации Сысертского городского округа;

- использование официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет [admsysert.ru](http://admsysert.ru);

- использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> и "Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области" <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалов находится на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Графики работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов находятся на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

5. При информировании заявителей по телефону и при личном обращении сотрудники Отдела предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

6. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя или факсимильной связью, по номеру, указанному в письменном обращении в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, по указанному в обращении телефону и/или электронной почте, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

8. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) график работы Отдела;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста Отдела;
- 3) номер кабинета, где осуществляется информирование заявителей о предоставлении услуги (кабинет № 16) и прием документов (кабинет № 3), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела;
- 5) настоящий административный регламент (без приложений);
- 6) образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе.

10. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе, осуществляет административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа, на основании архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, а также архивных документов, являющихся государственной собственностью Свердловской области.

Услуга может быть предоставлена Многофункциональным центром (далее - МФЦ).

11. Результатом предоставления услуги являются:

- 1) архивные копии;
- 2) архивные выписки;
- 3) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 4) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 5) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- 6) письмо об отказе в исполнении запроса;
- 7) информационные письма;

12. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

13. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, нотариусов, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления и исполняются в сроки, указанные в запросе.

14. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 № 237);
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», от 30.03.2005, № 82-84);

- Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», от 22.11.2008, № 366-367);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 14.05.2007, № 20);

- Уставом Сысертского городского округа, утвержденным решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005г. № 81.

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, в том числе поступивший по электронной почте. При обращении в Отдел лично заявитель самостоятельно заполняет заявление в общем Отделе (при невозможности самостоятельного заполнения, заявление оформляется специалистом отдела с его слов) (Приложение №1). К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

17. В запросе заявителя должны быть указаны:

1) для юридического лица на бланке организации: наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) пользователя - юридического лица, контактные телефоны, дата и подпись его руководителя;

2) для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и все их изменения, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя, контактный телефон (при наличии), личная подпись, дата подачи запроса;

3) наличие документов, подтверждающих отношение к запрашиваемой информации;

4) интересующие заявителя тема, вопрос, факт, с указанием хронологических рамок (периода) запрашиваемой информации и географической территории;

5) в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:

- название документа, его номер и дата;

- название органа или организации, создавшей документ;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

- личная подпись или подпись представителя и дата.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос, предоставляется в отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.

19. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

20. Основанием для отказа в приеме документов, о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1. Отсутствие в запросе:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

21. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

3) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

не

может превышать 15 минут.

24. Здание, в котором осуществляется прием заявителей должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, и располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей должны иметься места, предназначенные для парковки автомобилей.

26. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, в котором размещается Отдел.

27. Вход в помещение, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, графика работы.

28. В Отделе должны быть организованы места для предоставления услуги:

- 1) отдельное помещение приема посетителей;
- 2) оборудованное место для заполнения заявлений, размещенное в помещении для приема посетителей;
- 3) дополнительный источник освещения места для заполнения заявлений;
- 4) наличие визуальной информации по оформлению запроса;
- 5) наличие справочной информации по составу и содержанию архивных фондов;
- 6) информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способе их предоставления.

29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

30. Приемная должна быть оборудована информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва, времени технического перерыва.

31. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

32. Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

33. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

35. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, в том числе с использованием кресел-колясок;
- 3) дублирование текстовых сообщений голосовыми и голосовой информацией текстовой и (или) надписями;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего специальное обучение животного;

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

36. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет».

38. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Сысертского городского округа.

39. При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте Сысертского городского округа, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» обеспечение возможности заявителям:

- 1) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) получения форм заявлений и образцов их заполнения, и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- 3) представления документов в электронном виде;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- б) обеспечения при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, первичная обработка и регистрация заявления;
- б) анализ тематики запросов;
- в) подготовка и направление ответов заявителям.



41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Отдел посредством личного обращения заявителя, по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Письменный запрос заявителя, поступивший непосредственно в Отдел, или через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется в системе документооборота и делопроизводства Отдела.

44. При поступлении в Отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

45. Сотрудник МФЦ:

1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

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

4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя, срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются Отделом в журнале регистрации запросов.

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

49. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику Отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за учет и комплектование архивных документов (отдел) на исполнение в установленном порядке.

50. Руководитель Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

51. Сотрудники Отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

52. Отдел письменно запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

53. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

54. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

55. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации запросов Отдела.

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

56. Сотрудник Отдела осуществляет выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, информационное письмо) за подписью Первого заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа. Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации:

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

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

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

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

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

6) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

7) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления;

8) архивная справка подписывается сотрудником, ответственным за учет и комплектование архивных документов, заверяется печатью;

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

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

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

12) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью сотрудника, ответственного за учет и комплектование архивных документов, заверяется печатью органа местного самоуправления;

13) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Отдела и подписью его руководителя.

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

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

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

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

61. Ответ заявителю на запрос, поступивший в Отдел через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей передачи заявителю. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Отдел.

62. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации тематических запросов.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги осуществляет Администрация Сысертского городского округа.

65. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановыми.

Плановый контроль исполнения административного регламента осуществляется в порядке, установленном административно-организационным отделом Администрации Сысертского городского округа.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей услуг.

68. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок предоставляются Главе Сысертского городского округа.

71. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке

72. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

74. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба на действия (бездействие) Отдела, а также должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена в Отдел, в Администрацию Сысертского городского округа, в Управление архивами Свердловской области.

77. Жалоба подается в Отдел, в Администрацию Сысертского городского округа, в Управление архивами Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

79. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

80. Жалобу в письменной форме можно подать:

1) по почте в адрес органа местного самоуправления;

2) по электронной почте в адрес органа местного самоуправления;

3) на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба, поступившая в письменной форме в Отдел, Администрацию Сысертского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня

ее поступления с присвоением регистрационного номера.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию Сысертского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

86. При удовлетворении жалобы должностным лицом отдела принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Сысертского городского округа. По просьбе заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

90. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к

должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

91. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела либо Администрации Сысертского городского округа в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

92. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сысертского городского округа.

94. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей в  
Сысертском городском округе» Администрацией  
Сысертского городского округа

Главе Сысертского городского округа  
Д.А. Нисковских

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование, организационно-  
\_\_\_\_\_  
правовая форма, адрес электронной почты (при наличии),  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданное (кем) \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)  
о подтверждении права на владение землей \_\_\_\_\_ (в  
садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.)  
номер земельного участка \_\_\_\_\_;  
месторасположение \_\_\_\_\_  
(с указанием наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества)  
Владелец участка \_\_\_\_\_  
(кто значится в запрашиваемом документе)  
Основание: \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи,  
свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_  
подпись, дата



Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право  
на владение землей в Сысертском  
городском округе» Администрацией  
Сысертского городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

