



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023

№ 813-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 29 марта 2013 года
№ 1166-НПА «Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 29 марта 2013 года № 1166-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в существующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению 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) разработан в целях обеспечения информационной открытости, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Уссурийского городского округа (далее - Администрация) в лице уполномоченного органа - муниципального казенного учреждения «Архив Уссурийского городского округа» (далее - Архив, уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), а также через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимаются.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения о земельном участке, предоставляемые в следующих вариантах:

а) архивная справка, содержащая информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) архивная выписка, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

в) архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа или его изображения, с указанием архивного шифра;

г) информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии)

в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

д) письменное уведомление о причинах оставления запроса без рассмотрения (отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись):

предоставление муниципальной услуги в реестровой записи в настоящий момент не предусмотрено.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа (далее - СЭД).

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте;

через Региональный портал.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

В случае подачи запроса на личном приеме в уполномоченном органе срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня личного приема.

В случае подачи запроса посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления

почтового отправления в уполномоченный орган.

В случае подачи запроса в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса из МФЦ в уполномоченный орган.

В случае подачи запроса через Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления запроса в уполномоченный орган. Направление принятых на Региональном портале запросов и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале на официальном сайте администрации Уссурийского

городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

а) запрос по форме, приведенной в Приложении № 3 к Регламенту, подписанный заявителем или представителем заявителя по доверенности (за исключением личного обращения в Архив);

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

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

г) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);

д) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) предъявляется заявителем

(представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

9². Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

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

Не предоставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента.

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

11¹. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если запрос не поддается прочтению (за исключением личного обращения в Архив);

б) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

в) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то 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 архив);

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

д) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

11². Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня

поступления заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) 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;

информация о предусмотренной законодательством Российской

Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлено информационное табло, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

В случаях, если указанные объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, и до их реконструкции или капитального ремонта должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в

дистанционном режиме.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом 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 полной 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, - 90 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;

в) количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды

взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17². Размер платы за предоставление за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17³. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа;

платформа государственных сервисов.

17⁴. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и МФЦ:

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

б) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

в) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

г) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

д) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

и) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ.

Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

17⁵. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Региональный портал;

обращение за услугой через Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Регламентом)

(далее - запрос);

обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

а) прием и регистрация запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Принятие решения»);

в) подготовка результата муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее – «Выдача результата»).

19. Описание административной процедуры «Прием и регистрация запроса».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является подача запроса заявителем (представителем заявителя), с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента.

19¹. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию запросов, проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 9¹ Регламента.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае если текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению, должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос или оформляет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в Архив, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, регистрируется в день обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию запросов, сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Посещение заявителем (представителем заявителя) Архива и получение консультации фиксируется в журнале приема юридических и физических лиц.

19². При поступлении в Архив запроса заявителя по почте или с использованием электронных средств связи, должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию запросов, проверяет полноту

представленных документов в соответствии с пунктом 9¹ Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию запросов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Архив регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции и в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа в приеме документов и направляет уведомление заявителю по почте или с использованием электронных средств связи аналогично способу поступления обращения в Архив.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в электронном журнале поступления и исполнения запросов и передает запрос с приложенными заявителем документами руководителю Архива.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием и регистрация запроса заявителя.

Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» фиксируется в электронном журнале поступления и исполнения запросов и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация запроса» - 1 рабочий день со дня поступления запроса в Архив.

20. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является получение руководителем Архива зарегистрированного запроса с приложенными заявителем документами.

Руководитель Архива рассматривает заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента,

руководитель Архива проставляет соответствующую резолюцию и передает запрос должностному лицу Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента, руководитель Архива проставляет соответствующую резолюцию и передает запрос должностному лицу Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки письменного уведомления о причинах оставления запроса без рассмотрения.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры «Принятие решения» фиксируется на запросе в виде резолюции.

Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения» - 4 календарных дня со дня регистрации запроса.

21. Описание административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является получение должностным лицом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с приложенными заявителем документами с резолюцией руководителя Архива.

Должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента:

архивную справку, содержащую информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивную выписку, дословно воспроизводящую часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с

указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивную копию, дословно воспроизводящую текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра;

информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Решение о предоставлении сведений о местонахождении необходимых архивных документов или о пересылке запроса по принадлежности в другую организацию, где хранятся необходимые архивные документы принимается в соответствии с желанием заявителя, указанным в запросе;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента:

письменное уведомление о причинах оставления запроса без рассмотрения (отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется на государственном языке Российской Федерации (русском) и передается должностным лицом Архива, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, руководителю Архива на подпись.

Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является подписанный руководителем Архива документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» фиксируется в электронном журнале поступления и исполнения запросов.

Максимальный срок административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги», включая срок подписания результата административной процедуры руководителем Архива - 21 календарный день со дня передачи должностному лицу Архива, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, запроса с резолюцией руководителя Архива.

22. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для административной процедуры «Выдача результата», является получение должностным лицом Архива, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги заявителям, результата предоставления муниципальной услуги, после подписания руководителем Архива.

Должностное лицо Архива, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за выдачей результата муниципальной услуги;

высылается в форме документа на бумажном носителе непосредственно в адрес заявителя по почте простым письмом;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя или через Региональный портал.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является отправка или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат выполнения административной процедуры «Выдача результата» фиксируется в журнале выдачи исполненных запросов и в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» - 4 календарных дня со дня передачи должностному лицу Архива, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, подписанного руководителем Архива результата предоставления муниципальной услуги.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе

исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Архив с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

К заявлению должен быть приложен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующим способом:

лично в Архив;

почтовым отправлением.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Архивом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках и ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и опечаток.

В случае отсутствия ошибок и опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня

регистрации заявления осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также выдачу его заявителю.

Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, либо письменное сообщение об отсутствии ошибок и опечаток.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

По результатам проверок руководитель Архива дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок руководитель Архива дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут

ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Архив, в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт администрации.

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

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: archiv_ugo@mail.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

в) Приложение № 1 «Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур» исключить;

г) Приложение № 2 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, представляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации, связи и муниципальных услуг

администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы Уссурийского городского округа

М.Р. Терчиев