Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2012 г. N 63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 19.07.2012 N 393,от 17.01.2013 N 12, от 22.04.2013 N 301, от 20.08.2013 N 669,от 13.01.2014 N 5, от 20.01.2014 N 18, от 24.01.2014 N 33,от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327,от 30.05.2017 N 419) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.07.2012 N 393.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Афанасьеву Н.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 17.02.2012 N 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ

ЗЕМЛЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2017 N 419) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Перми.

Настоящий Регламент не распространяет свое действие на документы, которые по истечении предельных сроков хранения в департаменте земельных отношений администрации города Перми (5 лет) в установленном порядке переданы в муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Перми" на архивное хранение.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент). Место нахождения Департамента - 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы администрации МФЦ:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20;

график приема и регистрации заявлений:

понедельник - среда, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;

четверг: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 17.00 час.;

без перерыва на обед;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20;

график приема и регистрации заявлений:

понедельник - пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте dzo@gorodperm.ru;

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.4.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru/ (далее - официальный сайт);

1.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.4.5. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36, 212-55-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Подача в Департамент письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи;

в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Департамент осуществляется по предварительной записи по средам с 09.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 16.00 час. в кабинете приема документов.

Для предварительной записи Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии). Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи Заявителей, которая ведется на электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Предварительную запись осуществляют специалисты отдела информационно-организационной работы Департамента по телефону: (342) 212-68-36.

Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии архивного документа, находящегося на хранении в Департаменте, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Устав города Перми;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. N 39 "Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P366) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается Заявителем. Один экземпляр остается в Департаменте, второй экземпляр возвращается Заявителю с отметкой о приеме Заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное по почте, либо поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи, либо направленное в форме электронного документа по электронной почте, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P133) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P133), [2.7.1](#P139), [2.7.3](#P153) настоящего Регламента.

2.7. Требования к Заявлению и представляемым документам.

В Заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

сведения, позволяющие предоставить муниципальную услугу (год издания запрашиваемого архивного документа и его номер (при наличии информации), фамилия, имя и отчество (при наличии) или наименование юридического лица, право на владение землей которого необходимо подтвердить, место расположения земельного участка;

2.7.1. требования к Заявлению и документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Копии документов удостоверяются специалистами Департамента или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа "копия верна" и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.7.2. при подаче в форме электронного документа Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.3. заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные Заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги к Заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

копии документов, подтверждающих полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации:

свидетельство о браке в случае смены фамилии;

свидетельство о перемене имени в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

документ, подтверждающий статус опекуна Заявителя;

свидетельство о смерти лица, право на владение землей которого подтверждает запрашиваемый архивный документ;

свидетельство о праве на наследство или справка, выданная нотариусом об открытии наследственного дела в пользу Заявителя;

решение суда о восстановлении срока принятия наследства и признании наследника принявшим наследство;

документ, подтверждающий правопреемство юридического лица, право на владение землей которого подтверждает запрашиваемый архивный документ;

документ, подтверждающий изменение наименования юридического лица, право на владение землей которого подтверждает запрашиваемый архивный документ.

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.9. Истребование у Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) настоящего Регламента, является незаконным.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в Заявлении обязательных реквизитов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P133) настоящего Регламента;

несоответствие Заявления, прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.7.1](#P139) настоящего Регламента;

Заявление не подписано (не заверено) в установленном [пунктом 2.7.2](#P147) порядке либо средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формат, качество Заявления, прилагаемых к нему документов не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.7.3](#P153) настоящего Регламента;

непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) настоящего Регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие на хранении в Департаменте архивных документов, запрашиваемых Заявителем;

отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

нарушение прав и законных интересов третьих лиц, которые могут быть затронуты в случае предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче Заявления путем личного обращения в Департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление подлежит регистрации в отделе информационно-организационной работы Департамента.

Заявление, поступившее в Департамент, регистрируется в день поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Департамент посредством личного обращения, регистрируется в течение 30 минут с даты начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, поступившее в Департамент после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми. Департамент земельных отношений администрации города Перми";

место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, сроки административных процедур. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом;

допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет не менее трех.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с Заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.17. Специалист Департамента, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктами 1.4](#P84)-[1.6](#P102) настоящего Регламента;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Департамент Заявления в объеме, предусмотренном [пунктом 1.7](#P104) настоящего Регламента.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

2.19.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления, выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.19.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

оснащения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.19.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности лиц, ответственных за исполнение соответствующей административной процедуры, настоящего Регламента;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги;

2.19.4. в целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных Заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

подготовка и выдача Заявителю копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалистом Департамента или МФЦ, ведущего прием Заявителей, осуществляется:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении Заявителя либо его представителя в Департамент, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента проставляет на Заявлении отметку "В приеме документов отказано".

В отметке указываются:

основания для отказа со ссылкой на пункты настоящего Регламента;

дата;

фамилия, инициалы специалиста, ведущего прием Заявителей, подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов при личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента проставляет на Заявлении отметку об отказе в приеме документов и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по почте по адресу, указанному в Заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по электронной почте, специалист Департамента, ответственный за электронную почту, проставляет на Заявлении отметку об отказе в приеме документов и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента в Едином портале присваивает Заявлению статус "Отказано в приеме документов";

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента в Информационной системе управления землями на территории города Перми (далее - ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов при личном обращении Заявителя либо его представителя в Департамент специалист отдела информационно-организационной работы Департамента оставляет один экземпляр с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте, второй с отметкой о приеме передает Заявителю.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист отдела информационно-организационной работы Департамента оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ведущим прием Заявлений, [уведомления](#P457), содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, [уведомления](#P457) о получении Заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.4. срок административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления Заявления;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и наложение резолюции начальником отдела информационно-организационной работы Департамента.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное в Департаменте Заявление;

3.3.2. рассмотрение Заявлений о выдаче копий архивных документов осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в Департаменте информационные ресурсы:

проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

осуществляет поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по электронным базам данных и в архиве Департамента;

подготавливает копию архивного документа;

при наличии оснований, установленных [пунктом 2.11](#P179) настоящего Регламента, оформляет [решение](#P403) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3.3.4. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, передает копию архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Департамента либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов приказом (доверенностью) начальника Департамента;

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, передает надлежащим образом заверенную копию архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела информационно-организационной работы, ответственному за выдачу документов, для выдачи Заявителю;

3.3.6. результатом административной процедуры является подписание одного из документов:

копии архивного документа;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.7. срок административной процедуры - не более 14 календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.4. Подготовка и выдача Заявителю копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является надлежащим образом заверенная копия архивного документа или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2. выдачу копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов;

3.4.3. при обращении Заявителя о выдаче копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи в ИСУЗ и вносит информацию о выдаче копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге учета.

Заявитель расписывается в получении копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге учета;

3.4.4. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления Заявителю заказным письмом;

3.4.5. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления в виде электронного документа посредством электронной почты выдача копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Департамента, ответственным за электронную почту, путем направления Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты результата муниципальной услуги в виде электронного документа. Одновременно с направлением Заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты специалист отдела информационно-организационной работы Департамента направляет Заявителю результат муниципальной услуги заказным письмом;

3.4.6. при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела информационно-организационной работы Департамента направляет результат услуги в МФЦ для его выдачи Заявителю;

3.4.7. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя.

В случае выдачи копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.5. [Блок-схема](#P491) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицом, ответственным за исполнение соответствующей административной процедуры, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное лицо), осуществляет начальник Департамента.

4.2. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность применения оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения Заявлений заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Департамента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год на основании приказа начальника Департамента. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа начальника Департамента.

Ответственное лицо, виновное за нарушение Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право

на владение землей"

 Начальнику департамента земельных

 отношений администрации города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица,

 наименование, ИНН, ОГРН заявителя -

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия)

 Паспортные данные:

 (указываются данные заявителя)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Место жительства, место нахождения

 заявителя:

 614\_\_\_\_\_, город Пермь,

 район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, адрес электронной

 почты:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные телефоны заявителя или

 представителя заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать заверенную в установленном порядке копию

документа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, номер и дата выдачи документа)

на земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленный (кому)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с его (утратой, порчей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мне разъяснено, что материалы по запросу получает лично заявитель при

наличии паспорта или уполномоченное лицо при наличии нотариально

удостоверенной доверенности и паспорта.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право

на владение землей"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги [<1>](#P440)

 Рассмотрев заявление о предоставлении копии архивного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, номер и дата документа (при наличии информации)

на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленный (кому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

департамент земельных отношений администрации города Перми (далее -

Департамент) принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение

землей".

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ отсутствие на хранении в Департаменте архивных документов,

└──┘ запрашиваемых Заявителем;

┌──┐

│ │ отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги без

└──┘ разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

 федеральным законом тайну;

┌──┐

│ │ нарушение прав и законных интересов третьих лиц, которые могут быть

└──┘ затронуты в случае предоставления муниципальной услуги.

 Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие

обстоятельства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение [<2>](#P442):

Начальник Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 --------------------------------

 <1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником

Департамента.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право

на владение землей"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении заявления

 Департамент земельных отношений администрации города Перми (далее -

Департамент) уведомляет о получении заявления о выдаче копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей и прилагаемых к нему

документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста Департамента)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право

на владение землей"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий

архивных документов, подтверждающих право

на владение землей"

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 └───────┬─────────────────┬───┘

 V V

┌──────────────────────┐┌───────────────┐

│ Решение об отказе в ││ Рассмотрение │

│ приеме документов ││ заявления │

└──────────────────────┘└────┬──┬───────┘

 ┌───────────┘ └─┐

 V V

┌───────────────────────┐┌──────────────┐

│ Выдача заявителю копий││ Отказ в │

│ архивных документов, ││предоставлении│

│подтверждающих право на││ муниципальной│

│ владение землей ││ услуги │

└───────────────────────┘└──────────────┘