**О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации города Перми**

**от 17.02.2012 № 63**

Рег. номер

Дата рег.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Перми

Дата рег.

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации города Перми от 17 февраля 2012 г. № 63 (в ред. от 19.07.2012 № 393, от 17.01.2013 № 12, от 22.04.2013 №, от 20.08.2013 № 669, от 13.01.2014 № 5, от 20.01.2014 № 18, от 24.01.2014 № 33, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 12.05.2016 № 327, от 30.05.2017 № 419, от 09.04.2019 № 79-П ).

2. Департаменту земельных отношений администрации города Перми:

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить изменение информации о муниципальной услуге
в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми
в порядке, установленном администрацией города Перми;

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ), и ее направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми – начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Немирову О.В.

Глава города Перми Д.И. Самойлов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

города Перми

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации города Перми от 17 февраля 2012 г. № 63**

1. Раздел «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«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, муниципальная услуга, соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги 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.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (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.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента,

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности;

посредством электронной почты на адрес dzo@gorodperm.ru.

1.5. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону (342) 270-11-20;

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

1.6.4. на Едином портале.

1.7. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. 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, (при наличии) 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.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.6.2 настоящего Регламента телефонному номеру, в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.».

2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

**«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

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 предоставления муниципальной услуги – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале.

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

2.6.1. заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично:

направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

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;

Заявитель вправе представить иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктам 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента.

2.8.1. в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и (при наличии) отчества, адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта РФ, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

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 достоверную на дату подачи заявления информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.8.3. при подаче в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента 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;

2.8.4. 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.

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

2.9.1. отсутствие в Заявлении обязательных реквизитов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

2.9.2. несоответствие Заявления, прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

2.9.3. Заявление не подписано (не заверено) в установленном пунктом 2.8.3 порядке либо средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.4. формат, качество Заявления, прилагаемых к нему документов не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8.4 настоящего Регламента;

2.9.5. непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

2.10.1. отсутствие на хранении в Департаменте архивных документов, запрашиваемых Заявителем;

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.10.1 – 2.10.3 настоящего Регламента, выявленные в ходе рассмотрения документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы Департамента в срок не более 2 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента.

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

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

2.14.4. 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, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным Регламентом;

количество взаимодействия Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействия) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Специалист Департамента, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.»;

3. В пункте 3.1:

3.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«рассмотрение Заявления, подготовка копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;»;

3.2. в абзаце четвертом слова «подготовка и» исключить.».

4. В пункте 3.2.1 слова «личный прием, через доверенное лицо» исключить;

5. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

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 при обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ выдает Заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

В отказе 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, поступивших по почте, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента проставляет на Заявлении отметку «В приеме документов отказано» и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по почте по адресу, указанному в Заявлении.

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, поступивших по электронной почте, специалист Департамента, ответственный за электронную почту, проставляет на Заявлении отметку «В приеме документов отказано» и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

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, поступивших через Единый портал, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента в Едином портале присваивает Заявлению статус "Отказано в приеме документов" и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

В отметке указываются:

основания для отказа со ссылкой на пункты настоящего Регламента;

дата;

фамилия, инициалы специалиста, ведущего прием Заявителей, подпись.

6. В пункте 3.2.3:

6.1. в абзаце первом слова «в Информационной системе управления землями на территории города Перми (далее – ИСУЗ)» заменить словами «в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее - ИСУЗ);

6.2. абзац второй признать утратившим силу;

6.3. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с Соглашением.».

7. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. срок административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления Заявления в Департамент;».

8. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и наложение резолюции начальником отдела информационно-организационной работы Департамента о назначении лица, ответственного за рассмотрение Заявления.».

9. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления, подготовка копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:».

10. В абзаце пятом пункта 3.3.3 слова «установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента» заменить словами «установленных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента».

11. Пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. копия архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленная специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела информационно-организационной работы Департамента.

Начальник отдела информационно-организационной работы Департамента при согласовании рассматривает копию архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие утвержденной форме, на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Срок согласования копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 календарного дня с даты поступления на согласование к начальнику отдела информационно-организационной работы Департамента.

Копия архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается лицом, уполномоченным на подписание копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

12. Пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. срок административной процедуры - не более 14 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.».

13. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Выдача Заявителю копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:».

14. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. копия архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ копия архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента в МФЦ для его выдачи Заявителю.».

15. Пункты 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6 признать утратившими силу.

16. Абзац второй пункта 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«В случае выдачи копии архивного документа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем его направления по почте заказным письмом или в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, или в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, срок административной процедуры – не более 15 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

17. Дополнить пунктом 3.4.8 следующего содержания:

«3.4.8. результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

18. Раздел «Формы контроля за исполнением Регламента» изложить в следующей редакции:

**«IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формы контроля:

- текущий контроль;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением Департамента) не реже 1 раз в год на основании поручения начальника Департамента, в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному лицу.

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 при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании порученияначальника Департамента.

4.5.Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

19. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

# «Департамент земельных отношений

# администрации города Перми

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. - для заявителя - физического

# лица, наименование, ОГРН, ИНН -

# для заявителя - юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. представителя заявителя,

# реквизиты документа, подтверждающего

# полномочия)

# Паспортные данные (для граждан):

# (указываются данные заявителя)

# серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# Место жительства, место нахождения

# заявителя:

# 614\_\_\_\_\_\_\_, Пермский край, город Пермь,

# район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дом (корпус)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Почтовый адрес, адрес электронной

# почты

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Контактные телефоны заявителя

# (представителя заявителя):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (в случае, если с заявлением обращается

# представитель заявителя указывается номер телефона представителя и лица, в интересах которого он действует)

**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)

# Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

 по почте по указанному адресу;

 лично;

#

#  в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты;

#  в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты

Приложение:

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

(дата, подпись заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста,

ответственного за регистрацию

заявлений)

20. В Приложении 2:

20.1. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

Лицо,

уполномоченное

на подписание

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

20.2. сноску <1> изложить в следующей редакции:

«<1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается лицом, уполномоченным на подписание.

20.3. сноску <2> изложить в следующей редакции:

«<2> Заявление и документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.».