#



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2024 № 402

**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**

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, решением Пермской городской Думы от 24 февраля
2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми
от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести 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 № 301, 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, от 25.10.2019 № 800, от 08.06.2020
№ 499), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту земельных отношений администрации города Перми
обеспечить:

2.1. не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления изменение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)»;

2.2. не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления актуализацию технологических схем оказания муниципальной услуги, переданных 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 их направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», за исключением пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 01 июля 2024 г.

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

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации города Перми Андрианову О.Н.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

от 28.05.2024 № 402

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом земельных отношений администрации**

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

**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) 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:

1.2.1. юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, которым земельный участок принадлежит на праве собственности, аренды либо ином праве и в отношении которого запрашивается копия архивного документа;

юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается копия архивного документа;

юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, чьи права и законные интересы непосредственно затрагиваются содержащейся в запрашиваемой копии архивного документа информацией;

наследники физических лиц, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, либо их уполномоченные представители;

1.2.2. государственные или муниципальные учреждения, либо иные организации, уполномоченные осуществлять действия по выявлению правообладателей земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд;

1.2.3. лица, выявленные органами местного самоуправления правообладателями земельного участка в порядке статьи 69.1 Федерального закона от 13 июля
2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (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 подается (направляется) в Департамент в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

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

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. 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.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде
на всей территории Российской Федерации.

1.5. Положения настоящего Регламента, регулирующие предоставление
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 оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 217-33-33.

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 указанному в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонному номеру;

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

через Единый портал.

**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 (направление) 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»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г.
№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая
система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей ин-формационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных
и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г.
№ 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 277);

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 заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения через Единый портал);

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:

документ, подтверждающий статус опекуна Заявителя;

свидетельство о заключении брака;

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, вступившее в законную силу;

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;

копия распоряжения о выявлении правообладателя ранее учтенного земельного участка;

документ, подтверждающий предоставление полномочий государственным или муниципальным учреждениям, либо иным организациям на осуществление действий по выявлению правообладателей земельных участков, изымаемых
для государственных или муниципальных нужд;

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе;

2.6.3. при подаче Заявления в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению 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:

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

представления 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 июля 2010 г. № 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, пунктами 2.8.1, 2.8.2 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, 2.8.3 настоящего Регламента;

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

в форме бумажного документа, который Заявитель получает в МФЦ;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посред-ством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифициро-ванной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале, в случае подачи Заявления посредством Единого портала.

В дополнение к способу, указанному в абзаце четвертом настоящего пункта, в Заявлении, представленном в форме электронного документа посредством Единого портала, может быть указан способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает в Департаменте или в МФЦ;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, 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.

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. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или нотариуса.

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 третьим пункта 2.6 настоящего Регламента;

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

2.9.3. формат, качество Заявления, прилагаемых к нему документов не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8.3 настоящего Регламента;

2.9.4. непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы Департамента (далее – ОИОР) в срок не более 1 рабочего дня 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 подачи Заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются скамьями, стульями;

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

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, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента
не должно превышать 1 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 (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

рассмотрение Заявления и принятых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и необходимых документов:

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

3.2.2. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее – ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист ОИОР:

оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте;

осуществляет регистрацию в ИСУЗ Заявления и документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом;

передает зарегистрированное Заявление и приложенные документы начальнику ОИОР для определения лица, ответственного за рассмотрение Заявления.

После регистрации Заявления в личный кабинет Заявителя на Едином пор-тале в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, направляется статус оказания муниципальной услуги «Заявление зарегистрировано»
с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты получения;

3.2.3. срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

3.2.4. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и передача его начальником ОИОР лицу, ответственному
за рассмотрение Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.3.2. рассмотрение Заявления осуществляет специалист ОИОР, ответственный за рассмотрение Заявления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.4 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в приеме Заявления согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших документов.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником ОИОР и направляется Заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент, способом, указанным в Заявлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Заявлением.

В случае обращения через Единый портал уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя по интерактивной форме на Едином портале.

В порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется статус оказания муниципальной услуги «Отказ в приеме документов»;

3.3.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта Решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований;

3.3.6. проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается лицом, уполномоченным на подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передается специалисту ОИОР, ответственному за выдачу документов, для выдачи (направления) Заявителю способом, указанным в Заявлении;

3.3.7. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся
в Департаменте информационные ресурсы, осуществляет поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по электронным базам данных и в архиве Департамента;

осуществляет подготовку копии архивного документа;

3.3.8. подготовленная специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, копия архивного документа подлежит согласованию с начальником ОИОР.

Начальник ОИОР при согласовании рассматривает копию архивного документа на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству,
а также документам, на основании которых она подготовлена.

Срок согласования подготовленной копии архивного документа не должен превышать 1 календарного дня со дня поступления на согласование к начальнику ОИОР.

Подготовленная копия архивного документа заверяется уполномоченным лицом;

3.3.9. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, передает надлежащим образом заверенную копию архивного документа специалисту ОИОР, ответственному за выдачу документов, для выдачи (направления) Заявителю способом, указанным в Заявлении;

3.3.10. срок административной процедуры – не более 14 календарных дней
со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.11. результатом административной процедуры является подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заверение копии архивного документа.

3.4. Выдача (направление) 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 подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2. результат муниципальной услуги выдается (направляется) специалистом ОИОР Заявителю способом, указанным в Заявлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Заявлением.

В случае обращения через Единый портал копия архивного документа, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

В порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена»;

«В предоставлении услуги отказано»;

3.4.3. срок административной процедуры – не более 15 календарных дней
со дня поступления Заявления в Департамент;

3.4.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю копии архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением 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 раза 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 поручения начальника 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 законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**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, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 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»

# 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

# (и представителя заявителя, в случае если с

# заявлением обращается представитель 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 доверенности и паспорта.

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

#  (личная подпись)

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

#  ┌───┐

#  │ │ по почте по указанному адресу;

#  └───┘

#  ┌───┐

#  │ │ в МФЦ.

#  └───┘

# Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

# (дата, подпись заявителя)

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

# (Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за регистрацию заявлений)

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 услуги1

# Рассмотрев заявление о представлении 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Приложение2:

# Лицо,

# уполномоченное

# на подписание

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

#  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

# --------------------------------

# 1 Оформляется на бланке Департамента и подписывается лицом, уполномоченным на подписание.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение

землей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Департамент земельных отношений администрации города Перми, рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо Департамента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

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**

**предоставления департаментом земельных отношений администрации**

**города Перми муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей»**

Прием и регистрация Заявления и необходимых

документов – не более 1 рабочего дня со дня

поступления Заявления в Департамент

Рассмотрение Заявления и принятых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги – не более
14 календарных дней со дня поступления Заявления
в Департамент

Уведомление
об отказе в приеме документов

Копия архивного

документа

Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю копии архивного
документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 15 календарных дней

со дня поступления Заявления в Департамент