



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2024

1216

№ _____

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа от 31.01.2020 № 99), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 28 марта 2024 г. № 595 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 05.06.2024 № 1044),

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

Глава городского округа-
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 03.07.2024 № 1216

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории Горнозаводского городского округа Пермского края.

Настоящий Регламент не распространяет свое действие на документы, которые по истечении предельных сроков хранения в Управлении земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (5 лет) в установленном порядке переданы в архивный отдел аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края 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, - Управление земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края расположено по адресу: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Режим работы (время местное):

- понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
 - пятница: с 8.30 до 16.30 часов
 - среда: неприемный день
 - перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

- телефон/ факс: 8 (34269) 4-27-75

- адрес электронной почты: uzioadm1@yandex.ru,
uzio@gornozavodsk.permkrai.ru

- адрес официального сайта администрации Горнозаводского городского округа в сети “Интернет” – www.gornozavodskii.ru (далее – официальный сайт администрации).

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 Органом (далее - Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Горнозаводского городского округа и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

в электронном виде:

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

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 Органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону - 8 (34269) 4-27-75;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uzio@gornozavodsk.permkrai.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.6.3. на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gornozavodskii.ru (далее - официальный сайт);

1.6.4. на Едином портале.

1.7. На информационных стендах Органа размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Органа.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Органа, должностных лиц, муниципальных служащих Органа при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом Органа.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: 8 (34269) 4-27-75.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Органа 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 Органа по указанным 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 в случае, если заявление было подано 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 Органом.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в Орган.

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. 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»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

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

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1. заявление о выдаче муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление), поданное в Орган следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Орган, в МФЦ, посредством почтового отправления,

в форме электронного документа путем заполнения формы на Едином портале;

2. 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 на бумажном носителе (при обращении лично в Орган или МФЦ) или в форме электронного документа:

в случае личного обращения в Орган, МФЦ Заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий полномочия представителя – если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

копии документов, подтверждающих полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

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. Орган 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 третьим пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем третьим пункта 2.6, 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 Орган;

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

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

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 Орган:

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.

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 Заявления посредством Единого портала, Заявление и прилагаемые к нему документы 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.

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 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. Заявление не подписано (не заверено) в установленном пунктом 2.8.3 настоящего Регламента 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 настоящего Регламента.

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

2.10.1. отсутствие на хранении в Органе 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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в Орган, подлежит обязательной регистрации в срок не более 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Орган.

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

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Органа;

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 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;

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 Органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Орган, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Органа;

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

обеспечение допуска в Орган 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 Органа не должно превышать 1 раза при подаче Заявления и документов в Орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Органе;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявителем обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 2.6. Административного регламента, с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента;

- направить пакет электронных документов в Орган посредством функционала Портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

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

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 Орган от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. 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.

В случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6. и пунктам 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, специалист Органа возвращает заявление Заявителю без регистрации в Органе по почте по адресу, указанному в Заявлении.

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом Органа в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Орган Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист Органа оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Органе.

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

Специалист Органа осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Органом.

При поступлении в Орган Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Органа, ведущим прием Заявлений, [уведомления](#), 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.

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 календарного дня со дня поступления Заявления в Орган;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в и наложение резолюции начальника Органа о назначении лица, ответственного за рассмотрение Заявления.

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

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

3.3.2. рассмотрение Заявлений о выдаче копий архивных документов осуществляет специалист Органа, 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 Органе 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 Органе;

подготавливает копию архивного документа;

при наличии оснований, установленных [пунктами 2.10.1-2.10.3](#) настоящего Регламента, оформляет [решение](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3.3.4. копия архивного документа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленная специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с заместителем начальника – заведующим отделом земельных отношений Органа.

Ответственное лицо Органа - заместитель начальника – заведующий отделом земельных отношений рассматривает копию архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие утвержденной форме, 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 ответственному лицу Органа.

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.

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, передает надлежащим образом заверенную копию архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, 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 13 календарных дней со дня поступления Заявления в Орган.

3.4. 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 Органа, ответственный за выдачу документов;

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 Органа в МФЦ для его выдачи Заявителю.

3.4.4. срок административной процедуры – 1 календарный день.

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 Орган.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента;

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Органа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет заместитель начальника – заведующий отделом земельных отношений Органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Органа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа (муниципальных служащих), МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц подается в орган, предоставляющей муниципальную услугу,

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство связи).

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов местного самоуправления;
на Едином портале.
в ГИС «Реестр Пермского края»;
на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru/>.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- иной документ

(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

В орган, предоставляющий муниципальную
услугу
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 _____ N _____,
выдан " ____ " _____ 20__ г.
кем _____

Место жительства, место
нахождения заявителя:
618820, Пермский край,
Горнозаводский район
н.п. _____
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 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;

в МФЦ.

Приложение:

(дата, подпись заявителя)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги <1>

Рассмотрев заявление о предоставлении копии архивного документа

(наименование документа, номер и дата документа (при наличии информации)
на земельный участок, расположенный по адресу: _____

_____ ,
предоставленный (кому) _____ ,

_____ орган, предоставляющий муниципальную услугу(далее - Орган) 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 Органе 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>:

Лицо,
уполномоченное
на подписание

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Оформляется на бланке Органа 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 муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении заявления

Управление земельно-имущественных отношений, предоставляющий муниципальную услугу (далее – Орган) 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 Органа)