**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 февраля 2012 г. N 63**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 19.07.2012 N 393, от 17.01.2013 N 12,

от 22.04.2013 N 301, от 20.08.2013 N 669, от 13.01.2014 N 5,

от 20.01.2014 N 18, от 24.01.2014 N 33)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент).

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 17.02.2012 N 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ**

**ЗЕМЛЕЙ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 12, от 22.04.2013 N 301,

от 20.08.2013 N 669, от 13.01.2014 N 5, от 20.01.2014 N 18)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент), упорядочивает взаимодействие между Департаментом, должностными лицами администрации города Перми, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Регламент не распространяет свое действие на документы, которые по истечении предельных сроков хранения в Департаменте (5 лет) в соответствии с пунктом 11 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Перми от 24 апреля 2007 г. N 135 "Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми" переданы в муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Перми" в установленном порядке.

В предоставлении данной муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр" (далее - МФЦ).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2.1.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.2.1.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.2.1.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru;

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

1.2.1.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

(п. 1.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.2.2. Место нахождения Департамента - г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 9.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

1.2.3. График приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Департамент:

понедельник, вторник, четверг: с 9.00 час. до 16.00 час., каб. 201.

Прием документов по предварительной записи осуществляется по графику:

среда, пятница: с 9.00 час. до 13.00 час.

1.2.4. Письменные заявления направляются на:

почтовый адрес Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15;

адрес электронной почты: dzo@gorodperm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.2.5. Номера справочных телефонов Департамента:

(342) 212-55-51 (прием и регистрация документов);

(342) 212-99-91 (выдача документов);

(342) 212-68-36 (предварительная запись на прием документов, информация об административных процедурах и административных действиях).

При предварительной записи заявитель сообщает по телефону свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться. Предварительную запись осуществляют специалисты отдела информационно-организационной работы Департамента.

1.2.6. Место нахождения МФЦ - г. Пермь, ул. Ленина, 51, 1-й этаж.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 18.00 час.;

без перерыва на обед.

Телефон call-центра МФЦ: 270-11-20.

(п. 1.2.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

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

1.4. Получатель муниципальной услуги (далее - Заявитель) - физические и юридические лица, которые утратили документы, подтверждающие их право на владение землей.

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);

законные представители недееспособных граждан (опекуны);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителям архивной информации, находящейся на хранении в Департаменте:

архивной выписки либо архивной копии документа (постановление, приказ, распоряжение) о предоставлении земельных участков;

архивной копии договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

официального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя с приложением полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par146) настоящего Регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Устав города Перми;

Положение о департаменте земельных отношений администрации города Перми, утвержденное решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 210.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон - обязательные реквизиты заявления при обращении Заявителей, являющихся физическими лицами.

В заявлении указываются сведения, позволяющие предоставить муниципальную услугу:

год издания запрашиваемого архивного документа и его номер (при наличии информации);

фамилия, имя, отчество лица, право на владение землей которого необходимо подтвердить;

место расположения земельного участка;

иные сведения, по мнению Заявителя являющиеся значимыми.

2.5.2. Для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство (справка) о браке в случае смены фамилии;

свидетельство о смерти лица, право на владение землей которого подтверждает запрашиваемый архивный документ, а также свидетельство о праве на наследство в пользу Заявителя.

2.5.3. Для юридических лиц:

документы, подтверждающие полномочия руководителя;

документы, подтверждающие правопреемство Заявителя и лица, право на владение землей которого подтверждает запрашиваемый архивный документ.

2.5.4. Для лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего Заявителя;

документ, подтверждающий статус опекуна Заявителя;

документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#Par123), [2.5.3](#Par133) настоящего Регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность Заявителя, который представляется в копии.

2.5.5. Заявителем либо лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени, документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#Par123)-[2.5.3](#Par133) настоящего Регламента, представляются с копиями.

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

2.5.6. Истребование у Заявителя документов, не предусмотренных [пунктами 2.5.2](#Par129)-[2.5.4](#Par136) настоящего Регламента, является незаконным.

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

отсутствие в заявлении обязательных реквизитов;

наличие в заявлении зачеркиваний или исправлений, позволяющих неоднозначно трактовать текст;

невозможность прочтения заявления;

отсутствие в заявлении сведений, позволяющих предоставить муниципальную услугу;

непредставление Заявителем в установленный [пунктом 3.1.1](#Par186) настоящего Регламента срок оригиналов документов, если заявление направлялось через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.5](#Par122) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие на хранении в Департаменте архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

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, если муниципальная услуга будет предоставлена.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 13.01.2014 N 5)

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми. Департамент земельных отношений администрации города Перми".

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность для ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, где оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя. Центральное место на стендах отводится информированию Заявителей о перечнях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроке ее предоставления, сроках административных процедур. Выделяются отличным от основного текста основания отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручки), для возможности оформления заявления.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности являются:

открытость информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление Заявителям возможности предварительной записи на подачу заявления путем личного обращения.

2.11.2. Показателями качества являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Перми, утвержденного распоряжением администрации города Перми от 22 марта 2011 г. N 37-р, при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться в Департамент по электронным каналам связи.

Форма заявления и перечень документов на предоставление муниципальной услуги размещаются на:

официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru;

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Департамент направляет ответ Заявителю по электронным каналам связи, если это не противоречит нормативным требованиям, установленным специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

2.13. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

(п. 2.13 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 22.04.2013 N 301.

3.1.2. Основанием административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ) письменного либо электронного заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par122) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.04.2013 N 301)

[Заявление](#Par308), направляемое в Департамент в соответствии с настоящим Регламентом, составляется по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению, направленному через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.5.2](#Par129)-[2.5.4](#Par136) настоящего Регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par122) настоящего Регламента.

3.1.2.1. Специалистом Департамента или МФЦ, ведущим прием Заявителей, осуществляется:

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

прием и прочтение заявления с целью выявления отсутствия оснований для отказа в его приеме, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par146) настоящего Регламента;

проверка представленных документов на соответствие требованиям [пунктов 2.5.2](#Par129)-[2.5.5](#Par142) настоящего Регламента;

проверка наличия копий приложенных (отсканированных) к заявлению документов;

уведомление Заявителя (при личном обращении) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении Заявителя либо его представителя в Департамент, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента проставляет на заявлении штамп (отметку) об отказе в приеме документов "В приеме документов отказано". В штампе (отметке) указываются:

основания для отказа со ссылкой на пункты настоящего Регламента;

дата;

фамилия, инициалы специалиста отдела информационно-организационной работы Департамента, подпись.

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела информационно-организационной работы Департамента в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) присваивает заявлению статус "Отказано в приеме документов".

3.1.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении Заявителя либо его представителя в Департамент либо по почте, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента вносит в электронную базу регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента один экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в Департаменте, а второй экземпляр с отметкой о приеме передает Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела информационно-организационной работы Департамента вносит в электронную базу регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями и присваивает заявлению статус "Требуется представление оригиналов документов".

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ, специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента осуществляет регистрацию пакетов документов, поступивших из МФЦ, в Информационной системе управления землями (далее - ИСУЗ), с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

(п. 3.1.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

3.1.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и наложение резолюции начальником отдела информационно-организационной работы Департамента.

3.1.4. Срок административной процедуры приема и регистрации заявления:

в течение 2 рабочих дней с момента поступления - с доставкой по почте, электронной почте;

в день поступления - через Единый портал государственных и муниципальных услуг и посредством личного обращения Заявителя.

3.2. Анализ поступившего заявления и возможности его исполнения.

3.2.1. Основанием для административной процедуры анализа поступившего заявления и возможности его исполнения является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией начальника отдела информационно-организационной работы Департамента для исполнения непосредственному исполнителю - специалисту отдела информационно-организационной работы Департамента.

3.2.2. Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в Департаменте информационные ресурсы:

проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

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

оформляет письменный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#Par153) настоящего Регламента, и представляет на подписание начальнику Департамента либо лицу, уполномоченному на подписание такого отказа приказом (доверенностью) начальника Департамента.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является:

выявление в архивных документах сведений по теме заявления или отсутствия таких сведений;

оформление письменного отказа в приеме заявления с указанием оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par153) настоящего Регламента.

3.2.4. Срок административной процедуры анализа поступившего заявления и возможности его исполнения составляет не более 5 календарных дней с момента поступления заявления непосредственному исполнителю.

3.3. Подготовка и выдача Заявителю копий архивных документов либо официального отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#Par157) настоящего Регламента.

3.3.1. Основанием для данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в архивных документах сведений по теме заявления.

3.3.2. Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента:

подготавливает архивный документ;

при наличии оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par157) настоящего Регламента, оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Департамента;

передает архивный документ либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Департамента либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов приказом (доверенностью) начальника Департамента;

вносит сведения о результатах исполнения данной административной процедуры в журнал регистрации заявлений;

извещает Заявителя о готовности запрашиваемых документов в случае, если Заявитель изъявил желание в личном получении запрашиваемых документов;

выдает Заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, архивный документ либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направляет архивный документ либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением в случае, если Заявитель не изъявил желание в личном получении запрашиваемых документов.

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

3.3.3. Результатом административной процедуры является выданная (направленная по почте) архивная выписка или архивная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 календарных дней с момента проведения анализа поступившего заявления.

3.3.5. [Блок-схема](#Par339) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Департамента осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела информационно-организационной работы Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, наделяет должностных лиц Департамента правом на проведение проверок предоставления муниципальной услуги и соблюдения сроков ее исполнения.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы, утвержденных начальником Департамента) и внеплановыми. Определение тематики проверок относится к компетенции начальника Департамента.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий специалистами отдела информационно-организационной работы Департамента и принятия ими решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела информационно-организационной работы Департамента.

4.3. Ответственные за выполнение административных процедур специалисты отдела информационно-организационной работы Департамента несут персональную ответственность:

за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги требованиям [пунктов 2.6](#Par146), [2.7](#Par153) настоящего Регламента;

достоверность предоставленной Заявителю архивной информации, правомерность ее предоставления;

за полноту и качество выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Департамента.

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

(п. 4.5 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.01.2014 N 18)

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 12)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

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, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика 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"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 20.08.2013 N 669)

 Департамент земельных отношений

 администрации города Перми

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

 (Ф.И.О. полностью)

 Паспортные данные:

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

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

 кем

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

 по доверенности действует:

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

 (Ф.И.О. полностью доверенного лица)

 Почтовый адрес:

 Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные телефоны:

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

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

 (личная подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на

владение землей"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий

архивных документов, подтверждающих право на владение

землей"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущены опечатки: имеются в виду пункты 2.6, 2.7 Регламента, а не пункты 2.7, 2.8 Регламента.

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

 │ Прием и регистрация запроса │

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

 │ │ ┌─────────────────┐

 V └─────────────>│ Отказ в приеме │

┌─────────────────────────────────────────┐ │ документов по │

│Анализ поступившего запроса и возможности│ │ основаниям, │

│ его исполнения │ │ предусмотренным │

└──────────┬───────────────────────┬──────┘ │[п. 2.7](#Par146) настоящего│

 │ │ │ Регламента │

 V │ └─────────────────┘

┌──────────────────────┐ │

│Выдача заявителю копий│ V

│ архивных документов, │ ┌──────────────────────┐

│ подтверждающих право │ │Отказ в предоставлении│

│ на владение землей │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────────┘ │ основаниям, │

 │предусмотренным [п. 2.8](#Par153)│

 │настоящего Регламента │

 └──────────────────────┘