УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 09.07.2012 № 3783

(в редакции постановления мэрии города от 08.04.2019 № 1451)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации» (далее - Центр) либо в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты мэрии города Череповца, Центра, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Центра на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Центра, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru>.

Адрес страницы Центра на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru>/781.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Центра, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Центра, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Центра, МФЦ, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Центра, МФЦ;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Центра, МФЦ;

адрес официального сайта мэрии города Череповца, МФЦ;

адрес электронной почты Центра, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Центра, МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Центра, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность получения повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Центре, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Центра.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Центра.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах Центра, МФЦ.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

# 2.2.Муниципальная услуга предоставляется:

Центром - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре;

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Центра до 60 календарных дней, в случае проведения объемной работы по поиску информации, копированию архивных документов, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов через МФЦ – 3 календарных дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель представляет (направляет) в Центр, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту), которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;

контактный телефон;

адрес заявителя;

наименование запрашиваемых архивных документов;

точное название населенного пункта, на территории которого находился земельный участок;

дату выделения земельного участка;

период использования земельного участка;

фамилию, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок.

В случае смены фамилии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указать фамилию, под которой значился заявитель в запрашиваемых документах.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Центр, МФЦ;

заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов посредством почтового отправления, курьером в Центр, МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Центр.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый заявителем земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1. Данные документы или сведения, содержащиеся в них, могут находиться у заявителя или могут быть получены им в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которого они находятся.

2.7.2. В случае если данные документы или сведения, содержащиеся в них, не были представлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Центром (при поступлении заявления в Центр) либо МФЦ (при поступлении заявления в МФЦ) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

2.7.3. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов при очной форме подачи заявления не имеется.

2.8.2. Оснований для отказа в приеме документов при заочной форме подачи заявления не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение заявителя о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не затрагивающих его права;

несоблюдение требований к заявлению, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме

# 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

# 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Центра, МФЦ в день его поступления.

При поступлении заявления через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения Центра, МФЦ, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагаются на первом этаже, оборудованы достаточным количеством стульев, столами, для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, «гостевым компьютером», на котором заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

режиме работы Центра, МФЦ;

графике личного приема директора Центра и уполномоченными должностными лицами мэрии города, МФЦ;

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

а также текст Административного регламента.

Информация о муниципальной услуге должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в здание оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Центра, МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания Центра, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Центр обеспечивает:

доступность для заявителей сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

доступность для заявителей формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, и обеспечение возможности ее копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка фондов, визирование заявления либо подготовка ответа заявителю об отсутствии в Центре запрашиваемых документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка фондов, визирование заявления либо подготовка ответа заявителю об отсутствии в Центре запрашиваемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, при очной форме подачи заявителем документов:

вносит данные о заявлении в автоматизированную базу данных и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты, формирует контрольный лист, который хранится вместе с заявлением;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Центр.

3.2.2.1. При поступлении заявления по почте простым, заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

вскрывает конверт, вносит данные о заявлении в автоматизированную базу данных и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты, формирует контрольный лист, который хранится вместе с заявлением.

Срок регистрации заявления - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Центр.

3.2.2.2. При поступлении заявления через Портал специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

знакомится с направленным заявлением в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг», принимает его в работу;

осуществляет регистрацию заявления, вносит данные о заявлении в автоматизированную базу данных и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты, формирует контрольный лист, который хранится вместе с заявлением, и направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством».

Срок регистрации заявления - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Центр.

3.2.2.3. При поступлении в ячейку заявления, принятого в соответствии с пунктом 6.3 Административного регламента через МФЦ, специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее одного календарного дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Центр.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Центр.

3.2.2.4. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в день получения из МФЦ заявления вносит данные о заявлении в автоматизированную базу данных и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты, формирует контрольный лист, который хранится вместе с заявлением.

Срок регистрации заявления - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Центр из МФЦ.

3.2.3. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, завершив регистрацию заявления:

проверяет наличие фондов, в документах которых может содержаться запрашиваемая информация, и указывает их в заявлении;

при наличии фондов в срок не более 1 календарного дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной, услуги для визирования;

при отсутствии фондов в срок не более 2 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляет проект письменного ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре в двух экземплярах и передает на подпись директору Центра.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги:

контролирует правильность определения фондов, в документах которых может содержаться необходимая информация;

определяет очередность исполнения запросов;

передает запросы в порядке очередности для исполнения непосредственному исполнителю;

делает отметку о непосредственном исполнителе в автоматизированной базе данных;

в случае отсутствия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области (действие не выполняется при наличии ответов на межведомственные запросы, направленные специалистом МФЦ в соответствии с пунктами 6.3.2, 6.3.3 Административного регламента при приеме заявления и документов в МФЦ).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Центр Управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области по межведомственному запросу документов либо сведений, содержащихся в них, в Центр не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.5. Директор Центра в течение 1 календарного дня со дня получения проекта письменного ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное для исполнения непосредственному исполнителю, либо письменный ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре.

Срок выполнения административной процедуры в случае:

наличия фондов - не более 2 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствия фондов - не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если день выполнения административной процедуры приходится на выходной или праздничный день, то выполнение процедуры переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного и завизированного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственным исполнителем для исполнения.

3.3.2. Непосредственный исполнитель осуществляет поиск необходимой информации по архивным документам, находящимся на хранении в Центре.

По завершении поиска информации непосредственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#sub_292) Административного регламента:

изготавливает копию запрашиваемого документа, подтверждающего право на владение землей, и оформляет ее в установленном порядке: на обороте каждого листа архивной копии проставляет архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа; скрепляет все листы архивной копии;

делает отметку об исполнении запроса с указанием даты исполнения в автоматизированной базе данных;

передает изготовленные копии директору Центра для заверения.

3.3.3. При отсутствии запрашиваемой информации в архивных фондах непосредственный исполнитель готовит проект ответа заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса и передает его на подпись директору Центра.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#sub_292) Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Центра.

3.3.5. Директор Центра в день получения результата предоставления муниципальной услуги:

заверяет гербовой печатью и своей подписью копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

подписывает ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей, ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 26 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение непосредственному исполнителю.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления в электронном виде через Портал меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг» и прикрепляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, для получения заявителем в личном кабинете на Портале.

О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

- в случае личной подачи заявления информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении.

При личном получении в Центре результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения представителем заявителя – документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного в установленном порядке, с приложением оригинала (заверенной копии)). Заявитель ставит отметку (дату и подпись), подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги, на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления посредством почтового отправления или курьером направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

ответа об отсутствии запрашиваемой информации в Центре;

копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при выдаче:

ответа об отсутствии запрашиваемой информации в Центре - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае подачи заявления через МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения от директора Центра результата предоставления муниципальной услуги:

формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах, передает через ячейку в МКУ «Центр комплексного обслуживания» для передачи в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является переданный через ячейку результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры при выдаче:

ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре - не более 4 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 6.4 Административного регламента.

3.4.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Центр для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня обращения заявителя об их устранении.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела по делам архивов управления делами мэрии, директор (заместитель директора) Центра, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по делам архивов управления делами мэрии, директор (заместитель директора) Центра, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа директора Центра, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором Центра, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на сотрудников Центра, должностных лиц и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и направление заявления в Центр;

проверка, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Центром, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и направление заявления в Центр.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2 Специалист МФЦ, при очной форме подачи документов:

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов.

При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах и один экземпляр выдает заявителю.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

осуществляет проверку наличия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, незамедлительно направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области. Изготавливает копии направленных межведомственных запросов и приобщает их к заявлению.

6.3.3. Специалист, ответственный за передачу документов в Центр, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления:

готовит принятый от заявителя пакет документов, копии направленных межведомственных запросов (в случае направления межведомственных запросов), акт приема-передачи документов для передачи на рассмотрение в Центр;

передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, не позднее 15.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

6.3.4. Специалист МФЦ в случае направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов:

получает ответы на межведомственные запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и перенаправляет данные ответы через ячейку в Центр не позднее 15 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ответов в МФЦ;

устно уведомляет специалиста Центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги о непредставлении Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области ответов на межведомственные запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, принятие решения Центром осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. Административного регламента.

6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги из Центра.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Центр:

забирает из ячейки конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и с актом приема-передачи, выдача которых заявителю осуществляется МФЦ;

осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи;

подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство;

доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.4.3. Специалист МФЦ:

информирует заявителя или его законного представителя о поступлении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов законным представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

6.4.4. При получении результата муниципальной услуги заявитель (законный представитель) ставит отметку (дату и подпись), подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги, в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

6.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре, ответа заявителю о неполноте состава архивных документов, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры выдачи:

ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.4.6. В случае если заявитель или законный представитель не явились за получением результата предоставления муниципальной услуги, то документы хранятся в течение шести месяцев в МФЦ, затем по акту приема-передачи возвращаются в Центр.

6.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

в МКАУ «Череповецкий центр хранения документации»

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя: |  |
| Контактный телефон: |  |
| Адрес заявителя: |  |
| Прошу выдать |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Точное название населенного пункта, на территории которого находился земельный участок | Дата выделения земельного участка | Период использования земельного участка | Ф.И.О. лица, которому выделялся земельный участок |
|  |  |  |  |

В документах значился (лась) под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о получении | |
|  |  |
| Дата | Подпись |

|  |
| --- |
| MКАУ «Череповецкий центр  хранения документации» |
| Дата |
| Индекс |