



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2016

№ 1528-01-02

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления администрацией  
города Kudymkara муниципальной  
услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих  
право владения землей"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 07.05.2014 № 557-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».
4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Kudymkara, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Стоянову Н.А.

Глава города Kudymkara-  
глава администрации города Kudymkara

И.Д. Мехоношин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 05.12.2016 № 1528-01-02

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения  
землей»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, определяет сроки и последовательность действий Муниципального казенного учреждения г. Кудымкара «Кудымкарский городской архив» (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

1.4. Место нахождения Уполномоченного органа:

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Володарского, д. 15

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан по телефону (34260) 4-35-94.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа (кабинет 1) в соответствии с графиком работы.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Уполномоченного органа: 619000, Пермский край, г.

Кудымкар, ул. Володарского, 15, либо по электронной почте: [kudgorarhiv@yandex.ru](mailto:kudgorarhiv@yandex.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.7. В любое время после дня приема документов заявитель либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа, Уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о полноте принятых документов;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным

автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.11. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является МКУ г. Кудымкара «Кудымкарский городской архив».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача Уполномоченным органом справок, копий, выписок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении Уполномоченным органом справок, копий, выписок.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Уполномоченный орган справок должно быть принято не позднее чем через 28 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Уполномоченный орган справок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю Уполномоченный орган справок или решения об отказе в предоставлении справок не должен превышать 2-х дней со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Уполномоченный органом деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Уполномоченный органного фонда Российской Федерации и других Уполномоченный органных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015)»;

Законом Пермского края от 06.03.2007 № 11-ПК «Об Архивном деле в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 11.06.2008 № 241-ПК «О порядке хранения Архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных Уполномоченного органах».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление, направляемое в Уполномоченный орган либо через МФЦ, составляется с использованием типовой формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги: доставка почтой либо выдача заявителю лично.

2.6.2. Заявления, представляемые в Уполномоченный орган либо в МФЦ: должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью; наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; не должны содержать 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 актуальную и достоверную информацию.

2.6.3. В заявлении указываются сведения, позволяющие предоставить муниципальную услугу: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц); наименование юридического лица - без сокращения (для юридических лиц); адрес места жительства (для физических лиц), место нахождения организации (для юридических лиц); номер телефона; тематика запроса; дата события.

2.6.4. К заявлению прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- для юридических лиц: копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- в случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, в случае представления интересов несовершеннолетнего;

4. Документ, подтверждающий статус и полномочия опекуна, в случае представления интересов подопечного лица;

В случае если запрос касается подтверждения трудового стажа и (или) заработной платы, к заявлению прилагается копия трудовой книжки.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. В случае если заявление поступило по почте и текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем на следующий день после дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его почтовый адрес поддается прочтению.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Размер платы,** взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут** и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их передачи МФЦ в Уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:** к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.5. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.12.6. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.6. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.12.7. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.8. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.9. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.10. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.11. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.12.12. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.13. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.12.14. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.12.15. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; обеспечение удобного для заявителей способа подачи в Уполномоченный орган заявления.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.12 настоящего раздела; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; технологичность оказания муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, их продолжительность должна быть не более 15 минут. Достижение этого показателя обеспечивается путем: автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов; своевременного исполнения муниципальной услуги; нормирования административных процедур.

2.13.4. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем: обеспечения должностных лиц Уполномоченного органа необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны); автоматизации административных процедур; организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальных услуг.

2.13.5. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем: подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения; персонального закрепления ответственности должностных лиц Уполномоченного органа по каждой административной процедуре; исключения действий должностных лиц Уполномоченного органа, влекущих ограничение прав заявителей; обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.13.6. Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги** (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг**

3.1 Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги,

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка копий Уполномоченных органов документов либо письма об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа;

- выдача копий либо письма об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий Уполномоченных органов документов, подтверждающих право на владение землей» приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: личное обращение заявителя в Уполномоченный орган; доставленные почтой в Уполномоченный орган либо через МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление. При личном обращении заявителя либо его представителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет представленные документы на их соответствие подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя либо его представителя 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, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем либо его представителем незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю. По требованию заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения. При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его заявителю без регистрации. При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на заявлении.

3.1.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление, делает отметку о соответствии представленных документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, ставит свои фамилию и инициалы, а также свою подпись, указывает телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги, и передает их для регистрации

должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

### **3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятых должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления вносит в журнал регистрации входящих документов (далее - ЖРВД) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локального нормативного акта Уполномоченного органа, устанавливающего правила делопроизводства в Уполномоченном органе. При этом в ЖРВД вносится следующая информация: регистрационный номер; дата регистрации; данные о заявителе; цель обращения заявителя.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, делает отметку на заявлении о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В отметке в том числе указываются: дата регистрации; регистрационный номер; максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается руководителю Уполномоченного органа в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.5. Срок наложения резолюции и регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня с момента передачи заявления должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в ЖРВД и передача заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за исполнение заявления.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка копий Уполномоченный органских документов либо письма об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с резолюцией руководителя Уполномоченного органа, для исполнения непосредственному исполнителю - должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за исполнение заявления (далее - специалист, ответственный за исполнение заявления).

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение заявления, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Уполномоченном органе информационные ресурсы и справочные материалы, проводит работу по поиску Уполномоченной органской информации согласно заявлению заявителя: при наличии документов, подтверждающих право на владение землей, подготавливает копии Уполномоченных органских документов и представляет их на подписание руководителю Уполномоченного органа (либо лицу, исполняющему обязанности в связи с отсутствием руководителя Уполномоченного органа); при отсутствии в Уполномоченном органе документов, подтверждающих право на владение землей, готовит письмо об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего подраздела на бланке письма Уполномоченного органа и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа (либо лицу, исполняющему обязанности в связи с отсутствием руководителя Уполномоченного органа).

3.3.3. Перечень оснований для отказа в выдаче копий: отсутствие на хранении в Уполномоченном органе Уполномоченных органских документов, необходимых для исполнения заявления; муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц.

3.3.4. Срок подписания соответствующих документов руководителем Уполномоченного органа не должен превышать двух рабочих дней с даты получения их от специалиста, ответственного за исполнение заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанная руководителем Уполномоченного органа копия Уполномоченного органского документа, подтверждающего право на владение землей, либо письмо об отказе в выдаче копии с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.6. Срок административной процедуры составляет не более 26 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за исполнение заявления.

#### **3.4. Выдача копий либо письма об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных руководителем Уполномоченного органа копий Уполномоченный органых документов, подтверждающих право владения землей, либо письма об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД; 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, копию Уполномоченный органного документа, подтверждающего право владения землей, либо письмо об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела. В случае поступления заявления почтой ответ направляется простым почтовым отправлением.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача копий Уполномоченный органного документа, подтверждающего право владения землей, либо письма об отказе в выдаче копий с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Формы контроля: текущий контроль; плановые проверки; внеплановые проверки**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, принятия решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем ежегодного отчета, подготавливаемого должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов в Уполномоченном органе. В отчете указывается: количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков; перечень заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением сроков. По результатам представленного отчета руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение: о проведении служебного расследования; о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

**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 Уполномоченного органа.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как: количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период; количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур; количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными. В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги. По результатам проведенной проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Срок доведения результатов внеплановой проверки до заявителя - в течение 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

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

- поступление информации о нарушении положений настоящего Административного регламента;
- поручение руководителя Уполномоченного органа.

4.2.6. Результаты проверки оформляются на бланке письма Уполномоченного органа, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих** структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Уполномоченном органе информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы. 5.1.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, а также принятых им решений при предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном)

порядке заявитель направляет жалобу: на имя руководителя Уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги; на имя главы города - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя Уполномоченного органа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей. Глава города или руководитель Уполномоченного органа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Уполномоченного органа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации города или в Уполномоченном органе. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме; 26 невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в течение 30 рабочих дней Уполномоченным органом, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке администрации города либо на бланке Уполномоченного органа, соответственно за подписью главы города либо руководителя Уполномоченного органа.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.2. В части судебного обжалования:** сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

Фамилия, имя, отчество	
Адрес:	
Контактный телефон	
ФИО на которого запрашивается справка .	
Дата его рождения	
Тема обращения	
Дополнительные сведения	
Копии прилагаемых документов	
Дата оформления заявления	
Способ получения ответа	
Срок выдачи ответа	
Согласен на обработку персональных данных	
Подпись заявителя	

Приложение 2  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача копий Уполномоченный органами документов, подтверждающих**  
**право на владение землей»**

