МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 19 декабря 2016 г. N 81-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

2. Пункт 3 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 30 июля 2013 года N 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области" исключить.

3. Пункт 5 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 24 апреля 2014 года N 16-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области" исключить.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 19 апреля 2012 года N 15-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей";

2) приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 26 ноября 2013 года N 54-п "О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 19 апреля 2012 года N 15-п".

5. Сектору информационного обеспечения управления делами, государственной службы и кадров Министерства имущественных отношений Омской области в пятидневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте с адресом "www.mio.omskportal.ru".

Министр имущественных
отношений Омской области
Б.А.Смольников

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 19 декабря 2016 г. N 81-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - государственная услуга), устанавливает порядок и стандарты ее предоставления.

2. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее - архивные документы), применительно к настоящему регламенту являются:

- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;

- решения Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Минимущество) о предоставлении земельных участков (в том числе распоряжения Минимущества о предоставлении земельных участков в аренду, распоряжения Минимущества о предоставлении земельных участков в собственность, распоряжения Минимущества о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, распоряжения Минимущества о внесении изменений в указанные распоряжения);

- договоры аренды земельных участков, акты приема-передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

- договоры купли-продажи земельных участков, акты приема-передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

- договоры постоянного бессрочного пользования, акты приема-передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Минимущество с запросом о предоставлении государственной услуги, их представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы Минимущества, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Минимущества (далее - отдел по работе со служебной документацией), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Минимущества: www.mio.omskportal.ru (далее - официальный сайт), по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), и государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также информационных стендах, размещенных в помещениях Минимущества, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе по работе со служебной документацией Минимущества, в сети Интернет на официальном сайте Минимущества, через Единый портал и Портал. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ размещена в сети "Интернет" на официальном и отраслевом сайтах Министерства труда и социального развития Омской области по адресам: www.mtsr.omskportal.ru и www.omskmintrud.ru соответственно, официальном сайте МФЦ по адресу: www.мфц-омск.рф.

5. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами отдела по работе со служебной документацией предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления государственной услуги;

- порядке предоставления государственной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Минимущества, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих Минимущества, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления государственной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Минимущество, через систему "Личный кабинет" Единого портала и Портала.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале и Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о

Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года N 26 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области".

8. При предоставлении государственной услуги Минимуществом не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) копий архивных документов заявителю;

- отказ в выдаче архивных документов заявителю.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней заявителю лично под роспись, направляется по почте или через систему "Личный кабинет" Единого портала и Портала.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается и актуализируется на официальном сайте Минимущества, на Едином портале и Портале.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

13. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минимущество с указанием:

а) для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;

б) для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) площадь земельного участка;

д) местонахождение земельного участка;

е) указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

- заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов, рекомендуемая форма которого представлена в приложении N 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <2>, <3>;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица <3>;

<2> Предоставление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также если подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

<3> При личном обращении за предоставлением государственной услуги указанные документы предоставляются в оригинале, копия которых заверяется лицом Министерства, принимаемым заявление, и приобщается к поданному заявлению.

- документ о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц).

14. Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Минимущество или МФЦ;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте;

- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Минимущество.

15. Заявление в форме электронного документа представляется в Минимущество по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала;

- путем направления электронного документа в Минимущество на электронную почту.

16. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

18. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

20. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минимущества, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный в частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) перечень документов, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минимущества, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра имущественных отношений Омской области (далее - Министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

23. Минимущество отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы в Минимуществе отсутствуют.

24. Решение Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

26. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

28. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении государственной услуги

29. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Минимущество, регистрируются в день их поступления в Минимущество специалистом отдела по работе со служебной документацией.

30. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Минимущество либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

32. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

33. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Минимуществе:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

34. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

35. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

36. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

37. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

38. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

40. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет, на официальном сайте Минимущества www.mio.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- рекомендуемая форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Минимущества при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимой для получения государственной услуги, на официальном сайте Минимущества в сети Интернет, Едином портале и Портале, МФЦ.

43. Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача архивных документов или принятие решения об отказе в выдаче копий архивных документов.

Подраздел 23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

45. Порядок взаимодействия Минимущества и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минимуществом.

Подраздел 24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или через МФЦ.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предоставляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по работе со служебной документацией,

принимаемым заявление и приобщается к поданному заявлению.

Заявление регистрируется в базе регистрации входящих документов в день получения специалистом отдела по работе со служебной документацией и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

После наложения резолюции Министром или лицом, исполняющим его обязанности, заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в отдел по работе со служебной документацией для исполнения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Минимущество.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Министром и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по работе со служебной документацией для исполнения.

Подраздел 25. Выдача копий архивных документов или принятие решения об отказе в выдаче копий архивных документов

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по работе со служебной документацией заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Министра или лица, исполняющего его обязанности.

48. Поступившее в отдел по работе со служебной документацией заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником отдела по работе со служебной документацией на исполнение специалисту отдела по работе со служебной документацией (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель отдела по работе со служебной документацией в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям пункта 13 Административного регламента.

49. Ответственный исполнитель отдела по работе со служебной документацией в течение одного рабочего дня осуществляет поиск требуемого документа в архиве Минимущества и подготовку архивной справки в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". К архивной справке прилагаются копии документов, подтверждающих сведения,

приведенные в архивной справке.

Копии архивных документов изготавливаются путем копирования посредством копировальной множительной техники.

50. Подготовленная архивная справка и копии архивных документов в течение одного рабочего дня сверяются ответственным исполнителем с документами, на основании которых они составлены, удостоверяется их подлинность, и подготовленная копия заверяется печатью отдела по работе со служебной документацией.

51. В случае отсутствия запрашиваемых документов, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче копий архивных документов.

52. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня составляет текст сопроводительного письма.

53. Проект письма в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела по работе со служебной документацией. Согласованный начальником отдела по работе со служебной документацией проект письма оформляется специалистом отдела по работе со служебной документацией на бланке и передается на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности. Срок подписания письма Министром или лицом, исполняющим его обязанности, составляет два рабочих дня.

54. Подписанное Министром или лицом, исполняющим его обязанности, письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента подписания.

При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия сопроводительного письма или решения Минимущества в электронном виде (в виде файлов в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале.

55. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- сопроводительного письма с приложением копий архивных документов;

- письма Минимущества об отказе в выдаче копий архивных документов.

Подраздел 26. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка в сети "Интернет" на официальном сайте

Минимущества, Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены в сети "Интернет" на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителям обеспечивается возможность направить в Минимущество заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок), в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

Специалист отдела отдел по работе со служебной документацией в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Минимущество заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправленные документы заявитель вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минимущества.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра, руководителями структурных подразделений Минимущества путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 28. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минимущества не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Подраздел 29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

59. Должностные лица Минимущества, а также государственные служащие Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 30. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 31. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

61. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (далее - жалоба).

Подраздел 32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

62. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Минимущество, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Подраздел 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Минимущества, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области. Минимущество обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минимущества, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон N 210-ФЗ;

- Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области".

_____

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей"

Министерство имущественных
отношений Омской области
Орджоникидзе ул. д. 5, г. Омск, 644043

от _____
_____
_____
(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать _____ копии архивных документов, подтверждающих
(количество)
право на владение землей:
– кадастровый номер земельного участка _____;
– площадь земельного участка _____;
– местонахождение земельного участка _____
_____;
– иное _____.

Документы прошу направить _____
(почтовым отправлением, выдать на руки, направить по электронной почте)

Подпись _____ Дата _____

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа

Настоящим заявлением я,
_____
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных", в целях постановки на учет даю согласие Министерству имущественных отношений Омской области на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О защите персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"_____" _____ _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

_____ час. _____ мин. "_____" _____ _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

_____

Приложение N 2
к Порядку (стандарту)
взаимодействия Минимущества и
МФЦ при предоставлении
государственной услуги "Выдача
копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей"

Образец заполнения заявления
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Министерство имущественных отношений
Омской области
Орджоникидзе ул., д. 5, г. Омск, 644043
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Омск, ул. Думская, д. 4, кв. 13
Телефон (3812) 25 43 78
Адрес электронной
почты <*> _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать 2 копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей:
- кадастровый номер земельного участка 55:02:070120:6,
- площадь земельного участка 6420 кв.м,
- местонахождение земельного участка Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. 40 лет Октября, 25

Подпись _____ Дата _____

Прошу ответ выдать на руки [\/]

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа

Настоящим заявлением я,
_____
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных", в целях постановки на учет даю согласие Министерству имущественных отношений Омской области на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О защите персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"13" апреля 2016 г. подпись Иванов И.И.
(подпись, фамилия и инициалы субъекта
персональных данных)

14 час. 30 мин. "13" апреля 2016 г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

Специалист группы приема граждан Петрова Н.Н. Подпись
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

_____