

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.07.2025

№ 117-н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства области от 4 сентября 2024 года № 1088 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами области», от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области», подпунктами 3.2.1, 3.2.17, 5.5.9, 5.5.22, пунктом 5.8 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 7 ноября 2024 года № 1301:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

от 25 декабря 2013 года № 42н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче Департаментом имущественных отношений Вологодской области копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками»;

от 3 октября 2014 года № 38н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 17 декабря 2014 года № 41н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 24 августа 2015 года № 40н «О внесении изменения в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 31 августа 2015 года № 41н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 18 сентября 2015 года № 45н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 30 марта 2016 года № 15-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 1 апреля 2016 года № 20-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 15 апреля 2016 года № 26-н «О внесении изменения в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 15 апреля 2016 года № 27-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 1 апреля 2016 года № 20-н»;

от 30 августа 2016 года № 72-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 26 апреля 2017 года № 26-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 13 июня 2018 года № 34-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 16 октября 2018 года № 55-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 19 августа 2019 № 57-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

от 30 июня 2021 года № 62-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 25 декабря 2013 года № 42н»;

2.2. пункт 1.2 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20 декабря 2017 года № 73-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области -
министр



Н.А. Куприянов

Утвержден
приказом Министерства
имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области
от 22.07.2025 № 117-н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по
выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (далее - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент применяется в отношении подтверждения прав на земельные участки, находящиеся в собственности Вологодской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) индивидуальные предприниматели;
- г) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее – Министерство).

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками (далее – архивный документ), либо решение об отказе в выдаче копии архивного документа.

2.3.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) копии архивного документа, об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению оформляется в форме письма на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче копии архивного документа (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления с государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя направляет самостоятельно в Министерство заявление по форме согласно приложению к административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно к заявлению, предусмотренному пунктом

2.5.1 административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо 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 (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы посредством Единого портала.

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.5.5. Форма (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Министерства, на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

2.5.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче копии архивного документа являются:

а) с заявлением обратились:

физические лица, индивидуальные предприниматели, чьи права и свободы непосредственно не затрагиваются указанными в пункте 1.1.1 административного регламента документами;

юридические лица, если указанные в пункте 1.1.1 административного регламента документы непосредственно не касаются прав и обязанностей этих юридических лиц;

б) заявителем представлено заявление на предоставление копии архивного документа, который отсутствует на архивном хранении в Министерстве.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Министерстве в день его поступления (при поступлении заявления в нерабочее время - в ближайший следующий за ним рабочий день Министерства) в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – Платформа государственных сервисов).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства;

2) возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

¹ положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и

совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками ходатайств, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Кабинеты для приема заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытии двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Министерства: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется Платформа государственных сервисов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;

- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов способом, указанным в пункте 2.5.3 административного регламента.

3.2.2. Подтверждение личности заявителя, представителя заявителя осуществляется через авторизацию посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; проверка сведений о личности заявителя осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия (при подаче заявления представителем заявителя).

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5. Прием Министерством заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.4 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/ предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН) - в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня² – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»/предусмотренных подпунктами «а» – «з» пункта 11 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице» – в ФНС России;

выписку из ЕГРН о правах на объект недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку электронной подписи заявителя, представителя заявителя, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

² постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на заявлении и прилагаемых к нему документах, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в форме письма на официальном бланке Министерства с указанием причин отказа за подписью министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, проверяет заявление и все поступившие документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в выдаче копии архивного документа в виде письма Министерства с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит копию архивного документа с письмом Министерства за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Копия архивного документа готовится с использованием копировально-множительной техники.

После текста в копии архивного документа указываются кадастровый номер земельного участка (при наличии) и (или) номер пакета документов в случае, если копия занимает более одного листа, кадастровый номер земельного участка (при наличии) и (или) номер пакета документов указываются на обороте каждого листа копии архивного документа.

Все листы копии архивного документа скрепляются, нумеруются и на месте скрепления листов заверяются печатью «Для документов» и подписью должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления и подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, в копии архивного документа оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) в день принятия решения:

а) заносит решение и копию архивного документа в Платформу государственных сервисов;

б) направляет уведомление о принятом решении и копию архивного документа посредством Единого портала;

2) дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет (вручает) решение и копию архивного документа способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение
к административному регламенту

Форма заявления

В Министерство имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица,
адрес регистрации, паспортные данные: серия, номер,
дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

(полное наименование юридического лица,
ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
ИНН или ОГРНИП, адрес регистрации)

(для представителей заявителя - Ф.И.О., адрес
регистрации, паспортные данные: серия, номер,
дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии архивного документа,
подтверждающего право на владение земельными участками

Прошу предоставить копию архивного документа, подтверждающего право на владение земельным участком.

Название и реквизиты архивного документа: _____

Иная информация: _____

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):		
	☐	по почте
	☐	по электронной почте
	☐	лично

« » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)