

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14 09 2023 № 2023

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Самарской области государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Признать утратившими силу следующие приказы министерства имущественных отношений Самарской области:

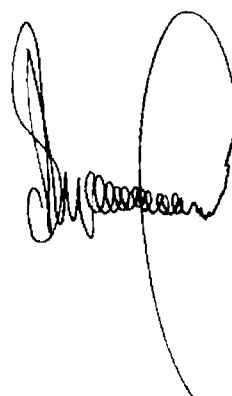
от 14.07.2014 № 1659 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по оказанию государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

от 05.09.2017 № 1405 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 14.07.2014 № 1659 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по оказанию государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

от 24.06.2019 № 932 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 14.07.2014 № 1659 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по оказанию государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра



И.А.Андреев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области

от 14.09.2023 № 2028

Административный регламент
предоставления министерством имущественных отношений Самарской
области государственной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – государственная услуга) министерством имущественных отношений Самарской области (далее – министерство).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели),

юридические лица, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, хранящихся в министерстве.

Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

1.2.2. Перечень категорий заявителей указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Самарской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

2.3.1.1. Решение о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – решение о предоставлении копий архивных документов).

Решение о предоставлении копий архивных документов должно содержать следующие реквизиты:

- реквизиты, предусмотренные бланком письма министерства;
- наименование адресата;
- регистрационный номер и дату принятия решения министерством;
- должность и подпись уполномоченного должностного лица.

В случае, если заявителем испрашивается заверенная копия архивного документа, тогда на копии архивного документа проставляется отметка о заверении копии. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

2.3.1.2. Уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов).

Уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов должно содержать следующие реквизиты:

- реквизиты, предусмотренные бланком письма министерства;
- наименование адресата;
- регистрационный номер и дату принятия решения министерством;
- должность и подпись уполномоченного должностного лица.

2.3.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление министерства с разъяснениями причин отказа в предоставлении государственной услуги должно содержать следующие реквизиты:

реквизиты, предусмотренные бланком письма министерства;
наименование адресата;
регистрационный номер и дату принятия решения министерством;
должность и подпись уполномоченного должностного лица.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) – <http://gosuslugi.samregion.ru>.

2.3.4. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены на бумажном носителе заявителем лично, почтой по почтовому адресу, посредством РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ).

2.3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в

министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, размещен на официальном сайте министерства, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

на бумажном носителе посредством личного обращения в министерство, либо почтовым отправлением по указанному адресу министерства;

в электронной форме посредством РПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте настоящего Административного регламента.

Заявитель обращается в министерство с заявлением о выдаче следующих копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – архивные документы):

приказа министерства о предоставлении земельных участков в собственность;

приказа министерства о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

приказа министерства о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование;

приказа министерства о предоставлении земельных участков в аренду;

приказа министерства о внесении изменений в вышеперечисленные приказы;

договора купли-продажи и акты приема-передачи земельных участков, а также дополнительные соглашения к ним;

договора о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование, а также дополнительные соглашения к ним;

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

сведения, необходимые для идентификации архивного документа: номер, дата архивного документа, кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка, площадь земельного участка;

иная информация (при смене фамилии заявителя, о переименовании (правопреемство) юридического лица).

Для получения государственной услуги необходимы также следующие документы (сведения), предусмотренные пунктами с 2.6 по 2.7 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

Вариант 1 (Физическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае направления заявления по почте в министерство).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при

подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

копия решения суда об установлении родства, вступившего в законную силу;

копия судебного решения о признании лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, вступившего в законную силу (в случае признания лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или объявления умершим);

копии иных документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Вариант 2 (Физическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя):

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица;

копия решения суда об установлении родства, вступившего в законную силу;

копия судебного решения о признании лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, вступившего в законную силу (в случае признания лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или объявлении умершим);

копии иных документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Вариант 3 (Индивидуальный предприниматель; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Вариант 4 (Индивидуальный предприниматель; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя):

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Вариант 5 (Юридическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично):

копия документа, удостоверяющая личность руководителя юридического лица;

копии документов, подтверждающих правопреемство юридического лица, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Вариант 6 (Юридическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя):

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

копии документов, подтверждающих правопреемство юридического лица, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Вариант 1

Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Вариант 2

Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Вариант 3

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Вариант 4

Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Вариант 5

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

Вариант 6

Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения

юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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 следующих 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 министерства, 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 руководителя департамента имущественных и земельных отношений министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для вариантов 1 – 6 являются:

отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя);

отсутствие в заявлении необходимых сведений о запрашиваемом архивном документе;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вне зависимости от оснований обращения:

а) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги);

б) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае поступления заявления в министерство в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и прилагаемых к нему документов, направленное заявителем в электронной форме с использованием РПГУ, поступает специалисту управления, рассматривающему заявление (далее – специалист, рассматривающий заявление). Заявлению о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и прилагаемых к нему документов, направленному заявителем в электронной форме с использованием РПГУ, автоматически присваивается номер в государственной информационной системе Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее – САМВ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.14.1. Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание министерства оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы министерства с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля, номерах телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется местами стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.15. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.17.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: РПГУ, САМВ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

Вариант 1: заявитель – физическое лицо, за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 2: заявитель – физическое лицо, за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 3: заявитель – индивидуальный предприниматель, за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 4: заявитель – индивидуальный предприниматель, за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 5: заявитель – юридическое лицо, за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 6: заявитель – юридическое лицо, за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем определения значений признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о предоставлении копий архивных документов.

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов.

3.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством РПГУ.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги);

2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
направление уведомления об отсутствии в министерстве архивных документов;

принятие решения о предоставлении копий архивных документов;
предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.6.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством РПГУ.

3.6.2. В случае подачи заявления в министерство, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем

разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

3.6.4. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемой копии основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.7. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

копия решения суда об установлении родства, вступившего в законную силу;

копия судебного решения о признании лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, вступившего в законную силу

(в случае признания лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или объявлении умершим);

копии иных документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.9. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.10.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с

нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.11.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.11.2. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление министерства об отсутствии в министерстве
архивных документов

3.12. Критерием принятия решения о направлении уведомления министерства об отсутствии в министерстве архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, а также отсутствие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

3.12.1. Срок принятия решения об отсутствии в министерстве архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении копий архивных документов

3.13. Критерием принятия решения о предоставлении архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и наличие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

3.13.1. Срок принятия решения о предоставлении архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.14. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

3.15. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте.

3.16. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

3.17. Результат государственной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Вариант 2

4.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о предоставлении копий архивных документов.

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов.

4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством РПГУ.

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;
- 2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- направление уведомления об отсутствии в министерстве архивных документов;
- принятие решения о предоставлении копий архивных документов;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

4.4.1. Заявление может быть подано:

- в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;
- почтовым отправлением по адресу министерства;
- посредством РПГУ.

4.4.2. В случае подачи заявления в министерство, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по

форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

4.4.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

4.5. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (предоставляется в случае направления заявления по почте в министерство).

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица;

копия решения суда об установлении родства, вступившего в законную силу;

копия судебного решения о признании лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, вступившего в законную силу (в случае признания лица, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, безвестно отсутствующим или объявлении умершим);

копии иных документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

4.7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.8. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.9. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

14.11.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

14.11.2. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление министерства об отсутствии в министерстве архивных документов

14.12. Критерием принятия решения о направлении уведомления министерства об отсутствии в министерстве архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, а также отсутствие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.12.1. Срок принятия решения об отсутствии в министерстве архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении копий архивных документов

14.13. Критерием принятия решения о предоставлении архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и наличие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.13.1. Срок принятия решения о предоставлении архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.14. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.14.1. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте.

14.14.2. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.14.3. Результат государственной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Вариант 3

14.15. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о предоставлении копий архивных документов.

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов.

14.15.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством РПГУ.

14.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

направление уведомления об отсутствии в министерстве архивных документов;

принятие решения о предоставлении копий архивных документов;

предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.17.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством РПГУ.

14.17.2. В случае подачи заявления в министерство, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

14.17.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.17.4. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемой копии основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

14.18. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.20. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

14.21. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.21.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с

нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

14.22.1. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

14.22.2. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление министерства об отсутствии в министерстве архивных документов

14.23. Критерием принятия решения о направлении уведомления министерства об отсутствии в министерстве архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, а также отсутствие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.23.1. Срок принятия решения об отсутствии в министерстве архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении копий архивных документов

14.24. Критерием принятия решения о предоставлении архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и наличие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.24.1. Срок принятия решения о предоставлении архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.25. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.26. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте.

14.27. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.28. Результат государственной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Вариант 4

14.29. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о предоставлении копий архивных документов.

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов.

14.30. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством РПГУ.

14.31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
направление уведомления об отсутствии в министерстве архивных документов;

принятие решения о предоставлении копий архивных документов;
предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.32.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством РПГУ.

14.32.2. В случае подачи заявления в министерство, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

14.32.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.33. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (предоставляется в случае направления заявления по почте в министерство).

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.35. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

14.36. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.36.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

14.37.1. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

14.37.2. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и

информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление министерства об отсутствии в министерстве архивных документов

14.38. Критерием принятия решения о направлении уведомления министерства об отсутствии в министерстве архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, а также отсутствие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.38.1. Срок принятия решения об отсутствии в министерстве архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении копий архивных документов

14.39. Критерием принятия решения о предоставлении архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и наличие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.39.1. Срок принятия решения о предоставлении архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления

государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.40. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.40.1. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте.

14.40.2. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.40.3. Результат государственной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Вариант 5

14.41. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о предоставлении копий архивных документов.

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов.

14.41.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или)

информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством РПГУ.

14.42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;
- 2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- направление уведомления об отсутствии в министерстве архивных документов;
- принятие решения о предоставлении копий архивных документов;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.43.1. Заявление может быть подано:

- в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;
посредством РПГУ.

14.43.2. В случае подачи заявления в министерство, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

14.43.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.43.4. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемой копии основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

14.44. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному

регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

копии документов, подтверждающие правопреемство юридического лица, в отношении которого запрашиваются копии архивных документов;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.46. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

14.47. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.47.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

14.48.1. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)

14.48.2. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление министерства об отсутствии в министерстве архивных документов

14.49 Критерием принятия решения о направлении уведомления министерства об отсутствии в министерстве архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, а также отсутствие запрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.49.1. Срок принятия решения об отсутствии в министерстве архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении копий архивных документов

14.50. Критерием принятия решения о предоставлении архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и наличие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.50.1. Срок принятия решения о предоставлении архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.51. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.51.1. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте.

14.51.2. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном

кабинете заявителя на РПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.51.3. Результат государственной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Вариант 6

14.52. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о предоставлении копий архивных документов.

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

уведомление об отсутствии в министерстве архивных документов.

14.53. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством РПГУ.

14.54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
направление уведомления об отсутствии в министерстве архивных документов;

принятие решения о предоставлении копий архивных документов;
предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.55.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством РПГУ.

14.55.2. В случае подачи заявления в министерство, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

14.55.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.56. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копия документа, подтверждающая полномочия лица действовать от имени заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица.

копии документов, подтверждающие правопреемство юридического лица, в отношении которого запрашиваются копии архивных документов;

копии иных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.57. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.58. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

14.59. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

14.59.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

14.60.1. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ.

14.60.2. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление министерства об отсутствии в министерстве архивных документов

14.61. Критерием принятия решения о направлении уведомления министерства об отсутствии в министерстве архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, а также отсутствие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.62.1. Срок принятия решения об отсутствии в министерстве архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении копий архивных документов

14.62. Критерием принятия решения о предоставлении архивных документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и наличие испрашиваемых заявителем архивных документов в министерстве.

14.62.1. Срок принятия решения о предоставлении архивных документов – 15 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.63. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.63.1. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте.

14.63.2. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.63.3. Результат государственной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Формы контроля за исполнением административного регламента

14.64 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр имущественных отношений Самарской области, заместитель министра, руководитель профильного департамента министерства.

14.65. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, заместителя министра, руководителя профильного департамента министерства, а также на

основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

14.66. Ответственный сотрудник министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

14.67. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных служащих министерства

15.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется по телефону, ЕПГУ.

15.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

15.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также на личном приеме заявителя.

15.4. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

15.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр имущественных отношений Самарской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15.8. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих министерства, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

15.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих министерства регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо
	Кто обратился за предоставлением государственной услуги	1) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; 2) за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Индивидуальный предприниматель		
3) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; 4) за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя		
Юридическое лицо		
5) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; 6) за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя		

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	
1	Физическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	Физическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
3	Индивидуальный предприниматель; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
4	Индивидуальный предприниматель; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
5	Юридическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
6	Юридическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

В министерство имущественных отношений Самарской области

От _____

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные;
для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации,
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные;
для юридических лиц – организационно-правовая форма, полное наименование,
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный
номер (ОГРН))

Адрес заявителя _____

(адрес регистрации физического лица; местонахождение юридического лица)

Почтовый адрес _____

Телефон заявителя (представителя заявителя) _____

Прошу (сим) выдать _____

(наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось
предоставление земельного участка)

номер и дата документа _____

адресные ориентиры земельного участка _____

(местоположение, кадастровый номер, площадь)

количество экземпляров копий архивных документов _____

цели получения копий архивных документов _____

способ получения результата государственной услуги _____

(почтовым отправлением, при личном обращении)

иная информация _____

(о смене фамилии, о переименовании организации (правопреемство) и др.)

Я даю согласие министерству имущественных отношений Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО, должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности, иного документа, в случае, если от имени заявителя действует его представитель)