

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 6 октября 2011 г. N 119-к

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента управления имуществом Ивановской области
от 18.06.2012 N 38-к, от 03.06.2013 N 78-к, от 01.07.2016 N 104-к,
от 02.11.2017 N 162-к, от 26.06.2018 N 59-к)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении перечня предоставляемых государственных услуг в зависимости от целей функционирования субъектов бюджетного планирования Ивановской области", в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги приказываю:
(преамбула в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 02.11.2017 N 162-к)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) Департамента управления имуществом Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области" (далее - Административный регламент).

2. Административно-организационному отделу обеспечить опубликование Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Департамента <http://dui.ivanovoobl.ru/>.
(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 18.06.2012 N 38-к)

3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на начальника административно-организационного отдела Бережную С.В.

Начальник Департамента
управления имуществом
Ивановской области
А.В.СТЕПАНОВ

Приложение
к приказу
Департамента

управления имуществом
Ивановской области
от 06.10.2011 N 119-к

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента управления имуществом Ивановской области
от 02.11.2017 N 162-к, от 26.06.2018 N 59-к)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Департамента управления имуществом Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, а также его взаимодействие с заявителями, другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в Департамент управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент) за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области, повышения качества рассмотрения таких обращений Департаментом, создания комфортных условий для получения государственной услуги, снижения административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги, указанной в Административном регламенте, являются физические лица и юридические лица, приобретшие право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области, на основании актов Департамента (его правопреемников), договоров (соглашений), либо их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель, Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги

1.3.1. Департамент, предоставляющий государственную услугу, находится по адресу: Ивановская область, г. Иваново, пер. Пограничный, д. 18.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

32-72-37 - административно-организационный отдел Департамента (кабинет N 7);

32-97-09 - приемная Департамента.

Адрес электронной почты: 008@adminet.ivanovo.ru.

Адрес официального сайта Департамента: <http://dui.ivanovoobl.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;
- посредством размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - порталах государственных и муниципальных услуг);
- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Департамента (далее - информационный стенд);
- по телефонам: 32-72-37, 32-97-09.

1.3.3. На официальном сайте Департамента, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий, в том числе, образцы запросов на предоставление государственной услуги, блок-схему предоставления государственной услуги, перечень документов в целях ее предоставления.

1.3.4. Информирование Заявителя о процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении государственной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения государственной услуги;
- адрес места и график приема запросов о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Департамент обращения Заявителя о процедуре предоставления государственной услуги. По результатам рассмотрения обращения Департаментом обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 7 дней со дня его регистрации в Департаменте в порядке, установленном [разделом 3.1](#) Административного регламента. Ответ Заявителю регистрируется в день его

подготовки. Ответ Заявителю не позднее трех дней с момента регистрации ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Департаменте на руки Заявителю, или в случае поступления обращения в Департамент в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.3.8. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде через порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе его рассмотрения на порталах государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом управления имуществом Ивановской области. Административные действия выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.2. Департамент 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 Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент 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](#), утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача Заявителю запрошенных им:

копии акта или архивной выписки из акта Департамента (его правопреемников) о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Ивановской области, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком, находящимся в собственности Ивановской области (сервитута);

копии договора аренды земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Ивановской области, дополнительных соглашений к нему;

копии договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Ивановской области, дополнительных соглашений к нему;

копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Ивановской области, дополнительных соглашений к нему;

копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, находящимся в собственности Ивановской области, дополнительных соглашений к нему;

копии соглашения об установлении частного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Ивановской области, дополнительных соглашений к нему (далее - копии архивных документов);

б) письменный отказ в выдаче копий архивных документов (далее также - отказ в предоставлении государственной услуги) с указанием причины отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется выбранным Заявителем способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги, в соответствии с [разделом 3.5](#) Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу документов, указанных в [пункте 2.3.1](#) Административного регламента, не может превышать 30 дней с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги административно-организационным отделом Департамента.

2.4.2. В срок, установленный [пунктом 2.4.1](#) Административного регламента, Департамент рассматривает поступивший запрос о предоставлении государственной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) Административного регламента, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку и выдачу (направление) запрашиваемых копий архивных документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.3.1](#) Административного регламента.

2) принимает решение об отказе в выдаче копий архивных документов при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) Административного регламента, и выдает (направляет) Заявителю письменный отказ в выдаче копий архивных документов с указанием причины отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

-
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
 - Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
 - Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
 - Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
 - Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
 - Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
 - Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4213);
 - Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228);
 - [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);
 - [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
 - [постановлением](#) Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
 - [постановлением](#) Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
 - [Законом](#) Ивановской области от 23.11.1994 N 27-ОЗ "О порядке обнародования (официального опубликования) правовых актов Ивановской области, иной официальной информации" ("Сборник нормативных документов, действующих на территории Ивановской области", 1994, N 11);
 - [Законом](#) Ивановской области от 18.06.2009 N 61-ОЗ "О противодействии коррупции в Ивановской области" ("Ивановская газета", N 108 (4475), 19.06.2009);
 - [Законом](#) Ивановской области от 07.07.2017 N 54-ОЗ "Об отдельных вопросах в сфере осуществления общественного контроля в Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 25.07.2017, N 28 (847));
 - [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 29.10.2008, специальный выпуск);
 - [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов
-

государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, N 22 (641));

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями" ("Собрание законодательства Ивановской области", 30.06.2008, специальный выпуск, часть I);

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание" ("Собрание законодательства Ивановской области", 30.08.2011, N 33 (552));

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 08.02.2013 N 31-п "Об утверждении Положения о Департаменте управления имуществом Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 08.02.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Департамент запрос о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме, содержащий:

а) для юридического лица - полное наименование; для физического лица, его представителя физического или юридического лица - фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица юридического лица;

б) почтовый адрес для направления ответа (адрес электронной почты, телефон для связи - по желанию заявителя);

в) суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Департамента в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель).

Примерный образец **запроса** приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.2. К запросу должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица либо представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, либо его заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации копия;

копии документов, подтверждающие правопреемство организации (для Заявителя - правопреемника);

согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно **п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", рекомендуемая форма которого приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

2.6.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в кабинет N 7 Департамента;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальную электронную почту Департамента 008@adminet.ivanovo.ru или через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

2.6.4. Запрос и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью электронной подписи в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

- запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, подписываются по выбору Заявителя электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя, лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.6. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.7. В запросе о предоставлении государственной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление в предоставлении государственной услуги Департаментом не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Департамент принимает решение об отказе в выдаче копий архивных документов по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на получение запрашиваемого документа);

2) отсутствие запрашиваемых документов в Департаменте;

3) отсутствие в запросе информации, указанной в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива Департамента;

4) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

5) несоответствие электронной подписи, использованной Заявителем, для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2. Письменный отказ в выдаче копий архивных документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Запросы о предоставлении государственной услуги регистрируются в Департаменте в день их поступления в соответствии с [разделом 3.1](#) Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления государственной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.14.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Департамента, телефонах для справок, порядке предоставления государственной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения государственной

услуги.

2.14.5. Доступ Заявителей в Департамент должен быть беспрепятственным.

2.14.6. Территория, непосредственно примыкающая к зданию Департамента, оборудована бесплатной автостоянкой.

2.14.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается исходя из финансовых возможностей в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Департамент;

- в) обеспечение возможности направления запроса в Департамент почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, первичная обработка и регистрация поступивших запросов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- постановка запросов о предоставлении государственной услуги на контроль;
- рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- подготовка и заверение копий архивных документов или подготовка отказа в выдаче копий архивных документов;
- выдача (отправка) копий архивных документов или отказа в выдаче копий архивных документов.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями [раздела 2.6](#) Административного регламента.

3.1.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется административно-организационным отделом Департамента.

3.1.3. При личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги специалист административно-организационного отдела Департамента заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя - физического лица, представителя юридического или физического лица, в случае обращения представителя юридического или физического лица - копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде специалистами административно-организационного отдела Департамента проверяется, подписан ли запрос о предоставлении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Специалист административно-организационного отдела Департамента в день поступления запроса о получении государственной услуги распечатывает, регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);
- аннотацию к документу.

3.1.6. В день поступления документов специалист административно-организационного отдела Департамента все поступившие документы передает начальнику Департамента.

После рассмотрения начальником Департамента и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении земельного участка передаются в административно-организационный отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

Начальник административно-организационного отдела Департамента в день получения запроса о предоставлении государственной услуги передает документы специалисту административно-организационного отдела Департамента, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его ответственному исполнителю.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Постановка запросов о предоставлении государственной услуги на контроль

3.2.1. В Департаменте запросы о предоставлении государственной услуги ставятся на контроль при осуществлении регистрации поступивших запросов.

3.2.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги осуществляется административно-организационным отделом Департамента.

3.2.3. Своевременное и качественное рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги обеспечивается ответственными исполнителями.

3.3. Рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.3.1. Поступившие в Департамент запросы о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы рассматриваются в срок не более 30 дней со дня регистрации.

3.3.2. На основании поручения начальника административно-организационного отдела Департамента ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления запроса проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [2.9.1](#) Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку копий архивных документов и сопроводительного письма, а при наличии таких оснований - подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов.

3.3.3. Копии архивных документов подлежат заверению, а проекты сопроводительного письма или письменного отказа в выдаче копий архивных документов - визированию начальником административно-организационного отдела.

3.3.4. Результатом рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в Департаменте является выдача копий архивных документов или письменного отказа в выдаче копий архивных документов.

3.4. Подготовка и заверение копий архивных документов или подготовка отказа в выдаче копий архивных документов

3.4.1. При подготовке копии архивного документа ответственный исполнитель:

- снимает копию с подлинника экземпляра архивного документа;

- оформляет заверительную надпись, подтверждающую идентичность подлиннику выданных копий. Заверительная надпись "КОПИЯ ВЕРНА" проставляется ниже реквизита подлинника документа "Подпись" и составляется по форме:

"Копия верна
Начальник административно-организационного отдела

подпись	расшифровка подписи
Дата заверения копии: _____".	

Если копия занимает более одного листа, все листы скрепляются (прошиваются), нумеруются и на месте скрепления делается аналогичная заверительная надпись с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

Начальник административно-организационного отдела Департамента в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии архивных документов. На подписи ставится печать Департамента.

3.4.2. Сопроводительное письмо с приложением подготовленных копий архивных документов либо письменный отказ в выдаче копий архивных документов передаются для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

3.5. Выдача (отправка) копий архивных документов или отказа в выдаче копий архивных документов

3.5.1. Копии архивных документов с сопроводительным письмом, письменный отказ в выдаче копий архивных документов выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Получатель расписывается на запросе с указанием даты получения документа.

3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения запрашиваемых документов подготовленные копии архивных документов с сопроводительным письмом, отказ в выдаче копий архивных документов высылаются по почте простым письмом.

3.5.3. После выдачи копий архивных документов с сопроводительным письмом или письменного отказа в выдаче копий архивных документов специалист административно-организационного отдела делает отметки о выдаче запрашиваемых документов в карточке Заявителя в электронной базе данных, а запрос определяет "в дело". Срок хранения запросов о предоставлении государственной услуги составляет 5 лет.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником административно-организационного отдела Департамента, предоставляющего государственную услугу, начальником Департамента, заместителем начальника Департамента.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения начальником Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области осуществляется путем проведения согласования документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным начальником Департамента на очередной год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Департамент жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

4.2.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. Положение, характеризующее требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

В контроле качества и доступности государственной услуги принимает участие Общественный совет при Департаменте управления имуществом Ивановской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги в части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, задействованных в предоставлении государственной

услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области и Административным регламентом;
 - затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом;
 - отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и 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 Ивановской области.
- (пп. 5.1.1 в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 26.06.2018 N 59-к)

5.1.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента жалоба подается на имя начальника Департамента и рассматривается им.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы Департамента ([п. 1.3.1](#) Административного регламента).

5.1.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.6. В случае если жалоба подается представителем физического или юридического лица, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Департамент, при этом в компетенцию Департамента не входит принятие решения по указанной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.8](#) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или

действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.11. Если Заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

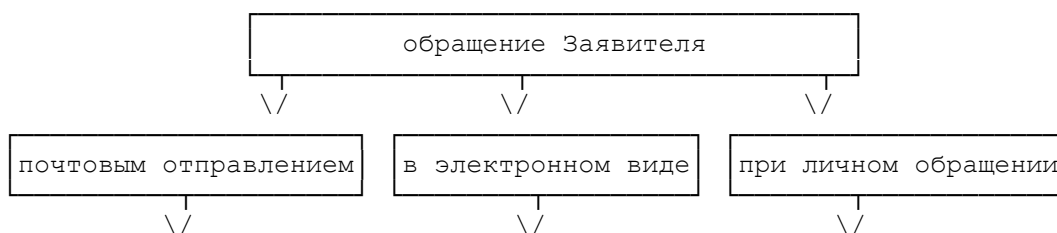
5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

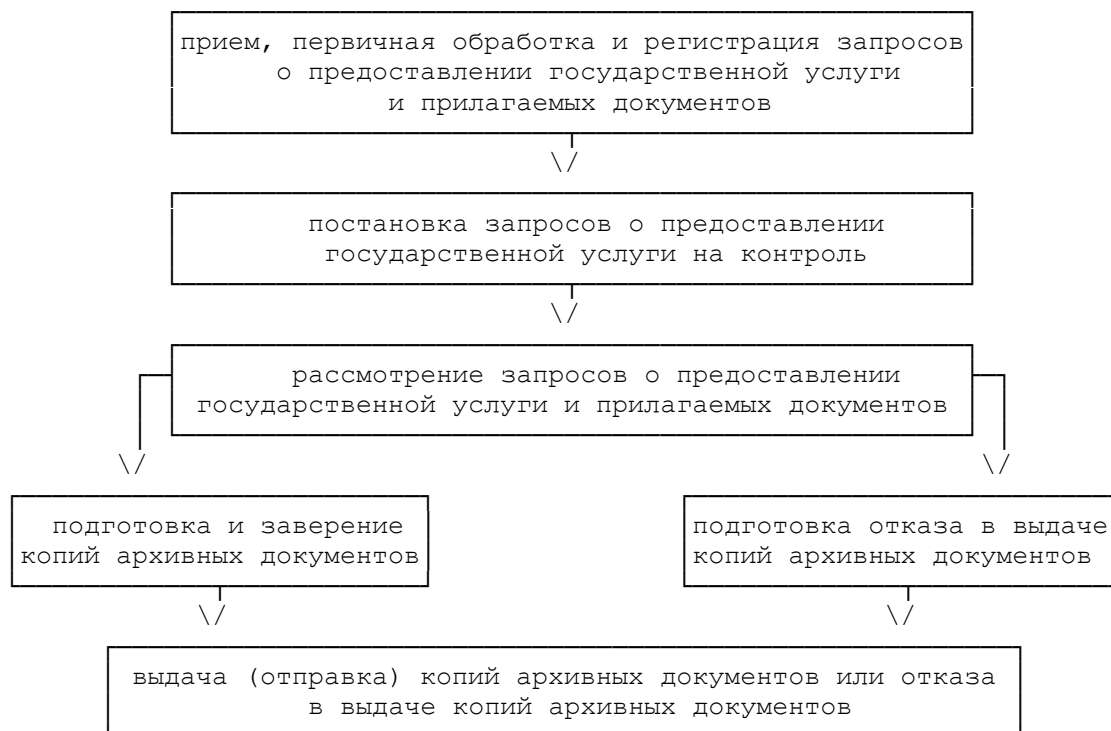
5.1.13. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;
- посредством размещения соответствующей информации на порталах государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, размещенном на первом этаже Департамента;
- по телефонам: 32-74-46, 30-00-39, 32-51-04;
- при личном обращении в Департамент.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности проведения
административных процедур при предоставлении
государственной услуги "Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в отношении
земельных участков, находящихся в собственности
Ивановской области"





Приложение 2
к Административному регламенту

Примерный образец запроса
о предоставлении государственной услуги

Начальнику Департамента управления
имуществом Ивановской области

(Ф.И.О. руководителя Департамента)

полное наименование заявителя – юридического
лица, ФИО заявителя – физического лица,
представителя физического или юридического лица

реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя физического или юридического лица

почтовый адрес для направления ответа
(адрес электронной почты, телефон для связи –
по желанию заявителя)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию архивного документа
(нужное подчеркнуть, указать дату и N документа):
– нормативного акта _____

указать наименование акта (постановление,
распоряжение) и органа, его издавшего

от _____ N _____

- договора аренды земельного участка (части земельного участка) от _____
N _____, дополнительных соглашений к нему

- договора купли-продажи земельного участка (части земельного участка) от _____
N _____, дополнительных соглашений к нему

- договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного
участка от _____ N _____, дополнительных соглашений к нему

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от _____
N _____, дополнительных соглашений к нему

- соглашения об установлении частного сервитута от _____ N _____,
дополнительных соглашений к нему

- точных сведений не имею,
подтверждающего право _____
(указать правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу _____
(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска
указать имеющуюся
информацию _____

Способ получения запрашиваемых документов _____
(по почте либо лично)

_____ (подпись заявителя - физического лица,
представителя физического или юридического лица)
МП _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

(В случае представления запроса в электронном виде -
простая или усиленная квалифицированная
электронная подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта
персональных данных в случае обращения представителя
субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий (ая) _____
доверенность от "___" _____ г. N ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
даю свое согласие Департаменту управления имуществом Ивановской области
(далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: г. Иваново, пер.
Пограничный, д. 18, на обработку своих персональных данных и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях предоставления государственной услуги "Предоставление
земельного участка, находящегося в собственности Ивановской области,
свободного от застройки, без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)".

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных
данных, то есть на совершение действий с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой
информации третьим лицам в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных
данных").

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в
письменной форме.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных в соответствии со [ст. 14](#)
Федерального закона "О персональных данных".

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального [закона](#) "О
персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснены.

"___" _____ 20___ г. _____
Подпись _____ ФИО _____