

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 28.12.2012 № 3018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) 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», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Иванова от 28.12.2012 № 3018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 22.11.2013 № 2561, от 18.03.2016 № 494, от 16.08.2016 № 1528, от 10.03.2017 № 296, от 31.05.2018 № 722, от 16.10.2018 № 1291, от 19.02.2019 № 200, от 22.08.2019 № 1255, от 12.03.2020 № 294), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 09.02.2023 № 245

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 28.12.2012 № 3018

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» обладают следующие лица (далее – Заявители):

1. Физические и юридические лица, обладающие земельными участками на основании договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута земельного участка.

2. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, использующих участок на основании договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

3. Граждане, являющиеся наследниками гражданина, использовавшего земельный участок на основании договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее – Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга оказывается Комитетом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

График приема: консультации по оказанию муниципальной услуги: понедельник – с 13.00 до 16.00, четверг – с 9.00 до 12.00.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-64-81.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: www.gkui.ivgoradm.ru, адрес электронной почты: gkui@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново» (далее – многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес отделов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, город Иваново, проспект Ленина, дом 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, город Иваново, улица Куконковых, дом 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: 153003, город Иваново, улица Красных Зорь, дом 10.

График работы отделов многофункционального центра:

понедельник, вторник - с 9.00 до 17.00;

среда - с 9.00 до 20.00;

четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - с 9.00 до 17.00;

воскресенье - выходной день.

Неприемные дни в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: каждый первый четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: каждый второй четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: каждый третий четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: каждый четвертый четверг месяца.

Телефоны для справок: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем через многофункциональный центр;

2) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

2.5. Получателями муниципальной услуги являются лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление архивных копий (дубликатов) договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута, действующих на момент обращения о предоставлении муниципальной услуги, распоряжений Комитета и соглашений к договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, о прекращении (расторжении);

- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 26.04.2006 № 132 «Об утверждении Положения об Ивановском городском комитете по управлению имуществом».

2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц);

3) вид архивного документа (копия или дубликат);

4) наименование архивного документа и его реквизиты;

5) адрес земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка.

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.9.4. Документ, подтверждающий, что Заявитель является наследником имущества гражданина, указанного в подпункте 3 пункта 1.4 настоящего Регламента.

2.10. Документы представляются Заявителем в подлинниках.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, принятые многофункциональным центром, передаются в Комитет через систему электронного документооборота «СЭДО» в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью «УКЭП» специалиста многофункционального центра. Документ, указанный в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, передается в Комитет в подлиннике.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.12.2. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.12.3. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.13.2. Отсутствие в Заявлении необходимых для проведения поисковой работы сведений (местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка).

2.13.3. Отсутствие в Комитете документов, подтверждающих право Заявителя на владение землей.

2.13.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.13.5. Договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, соглашение об установлении сервитута на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги не действует (прекращен, расторгнут).

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова:

поступившее до 15.00 – в день поступления в Комитет;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В помещении должны быть предусмотрены места для заполнения заявлений, оборудованные столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Рабочие места специалистов должны быть удобно расположены для приема, оборудованы необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.22. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 32-64-81;

- в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра: город Иваново, улица Советская, дом 25; проспект Ленина, дом 108; улица Куконковых, дом 144А; улица Красных Зорь, дом 10, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 3) образцы заявлений;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в Комитете по телефону или на личном приеме.

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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где осуществляется личный прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Комитете с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

2.26. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной

услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 3) подготовка копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявителей ведется в отделах многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в многофункциональный центр заявление о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или полномочия и личность представителя Заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также наличие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, которые Заявитель должен представить самостоятельно.
- 3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в

приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра устно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случае если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа, специалист многофункционального центра письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра принимает заявление и документы и обеспечивает их передачу в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента в Комитет. Заявителю выдается расписка в получении документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Регламента.

3.2.7. В случае если основания к отказу в приеме документов, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, выявляются в ходе рассмотрения заявления, специалист Комитета в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет обеспечивает подготовку и направление Заявителю письменного отказа в приеме документов с обоснованием причин.

Письменный отказ в приеме документов готовится в форме письма на бланке Ивановского городского комитета по управлению имуществом и подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.2.8. В случае поступления заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписаны ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс.

3.2.9. В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.3 настоящего Регламента.

3.2.10. В случае если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной

подписи подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Регламента.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятия решения об отказе в приеме документов составляет два календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает специалиста Комитета для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.3. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку наличия в заявлении необходимых сведений и комплектность документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов, с одновременным указанием на недостающие и (или) неверно оформленные документы.

3.3.5. Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, в течение указанного срока с момента направления уведомления документы считаются непредоставленными. В соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

3.4. Подготовка копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит:

- копию архивного документа, подтверждающего право на владение

землей, в количестве, указанном Заявителем в заявлении;

- дубликат архивного документа, подтверждающего право на владение землей, в одном экземпляре.

Лицо, уполномоченное Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий заверяет копии (дубликаты) архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма на бланке Ивановского городского комитета по управлению имуществом и подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет десять календарных дней.

3.5. Направление копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заверка копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подписание решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. В течение трех рабочих дней с момента заверки копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня направления Заявителю документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Если в заявлении Заявитель указал на необходимость получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки, специалист Комитета не позднее двух рабочих дней со дня заверки копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное

заявление содержит адрес электронной почты) либо по телефону, указанному в заявлении, о дате, месте и времени получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки.

В указанном случае Заявитель ставит отметку о получении копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки не должен превышать 27 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если в указанный срок Заявитель лично не получил результат оказания муниципальной услуги, то по истечении указанного срока Комитет направляет Заявителю результат оказания муниципальной услуги почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в предоставлении услуги составляет три календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и специалистами многофункционального центра в рамках предоставленных полномочий последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

В случае обжалования решений заместителя главы Администрации, курирующего работу Комитета, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя председателя Комитета: gkui@ivgoradm.ru;

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова,

курирующего работу Комитета, на имя Главы города Иванова: <https://ep.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная»;

- через Порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.3. Личный прием заявителей осуществляется председателем Комитета, первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми

актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей»

Для физического лица

В Ивановский городской комитет
по управлению имуществом

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ место регистрации или место жительства
с указанием индекса: _____

_____ наименование документа, удостоверяющего
личность заявителя _____
серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан документ)

_____ контактный телефон: _____
_____ почтовый адрес _____

_____ адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии (дубликата) архивного документа,
подтверждающего право на владение землей

Прошу выдать _____ архивного документа:
(указывается вид документа копия или дубликат)

1. Распоряжение Ивановского городского комитета по управлению имуществом _____
(дата выдачи, номер документа)
2. Договор аренды земельного участка _____
(дата выдачи, номер документа)
3. Договор безвозмездного пользования земельного участка _____
(дата выдачи, номер документа)
4. Соглашение об установлении сервитута _____
(дата выдачи, номер документа)

5. Соглашение

к договору аренды земельного участка _____
(дата выдачи, номер документа)

к договору безвозмездного пользования земельного участка _____
(указать дату и номер документа)

на земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: г. Иваново, _____
(указать местоположение земельного участка)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей»

Для юридического лица

в Ивановский городской комитет
по управлению имуществом

от _____
(полное официальное наименование юридического лица)

почтовый адрес с указанием индекса:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии (дубликата) архивного документа,
подтверждающего право на владение землей

Прошу выдать _____ архивного документа:
(указывается вид документа копия или дубликат)

1. Распоряжение Ивановского городского комитета по управлению
имуществом _____

(дата выдачи, номер документа)

2. Договор аренды земельного участка _____

(дата выдачи, номер документа)

3. Договор безвозмездного пользования земельного участка _____

(дата выдачи, номер документа)

4. Соглашение об установлении сервитута _____

(дата выдачи, номер документа)

5. Соглашение

к договору аренды земельного участка _____

(дата выдачи, номер документа)

к договору безвозмездного пользования земельного участка _____

(указать дату и номер документа)

на земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: г. Иваново, _____
(указать местоположение земельного участка)

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

_____ (документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

».