



Министерство Республики
Коми имущественных и земельных
отношений

Коми Республикаса эмбур
да му йитӧдъяс министерство

П Р И К А З

№ 40 Д «22» 02 2019 г.

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 4 февраля 2016 г. № 70Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми»

Во исполнение требований Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

1. Внести в приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 4 февраля 2016 г. № 70Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

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

Министр

А.В. Сажин

Приложение
к приказу Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
от «22» 02 2019 г. № 408

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений от 4 февраля 2016 г. № 70Д «Об
утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными участками,
находящимися в государственной собственности Республики Коми»**

В приказе Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 4 февраля 2016 г. № 70Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми:

1) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги

лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты (<http://agui.rkomi.ru/>);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

2) раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

МФЦ участвует в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3 Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача по заявлениям заинтересованных лиц копий архивных документов на основании архивных документов, хранящихся в Министерстве, либо отказ в выдаче копий архивных документов заинтересованным лицам.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица в Министерстве или МФЦ.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://agui.rkomi.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, либо полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, контактные телефоны;

изложение существа вопроса, в том числе, сведения о земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес);

дата составления заявления;

подпись гражданина (уполномоченного представителя заинтересованного лица).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Представителем юридического лица при обращении с заявлением предъявляется документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица.

Заявителем могут быть приложены копии документов и материалов, связанных с предметом обращения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.10. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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»;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Коми не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Коми не имеется.

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги следующий:

- 1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствие в представленных заявителем документах информации, позволяющей идентифицировать земельный участок;
- 3) отсутствие в Министерстве запрашиваемых архивных документов.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.13.1.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При получении заявления специалист отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства в день его получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме заявления, в том числе:

регистрационный номер документа;

дату приема документов;

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица).

При поступлении в МФЦ заявления специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением заявлению регистрационного номера не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- способ информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом.

Регистрация заявления, полученного посредством почтового направления или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, осуществляется в день получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Требования к помещениям Министерства, в которых предоставляются государственные услуги.

Рабочие места должностных лиц Министерства должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, печатающим и сканирующим устройствами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются

стульями, столами (стойками). На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.18.1. Требования к залу ожидания Министерства.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.18.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.18.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

На информационном стенде Министерства размещается информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, о месте приема, об установленных для приема днях и часах, образцы заполнения форм заявлений для получения государственной услуги.

2.18.4. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица	Норматив
------------	---------	----------

	измерени я	ное значение показател я
I. Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	Да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да

2. Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	2/5 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

На официальном Интернет-сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (agui.rkomi.ru), Портале государственных муниципальных услуг (функций) Республики Коми (gosuslugi11.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения

информации о предоставляемой государственной услуге, заполнения формы заявления для предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.21. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра и бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

3) раздел III. 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 изложить в следующей редакции:

«III. 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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявлений заинтересованных лиц, а также документов и материалов, связанных с предметом обращения (в случае их предоставления заинтересованными лицами);

3) Выдача результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел земельных отношений заявление с резолюцией министра Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - министр) (заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений) (далее - заместитель министра).

3.2.1. При получении заявления специалист отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства в день его получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер документа;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица).

При поступлении в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя.

Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- способ информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом.

Регистрация заявления, полученного посредством почтового направления или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, осуществляется в день получения запроса.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Полный пакет документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя специалистом МФЦ передается в Министерство курьерской доставкой путем оформления сопроводительного

письма в 2 экземплярах и регистрации исходящих документов в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его представление заявителем.

3.2.2. Каждому поступившему заявлению заинтересованного лица присваивается самостоятельный регистрационный номер в электронной базе данных по учету документов Министерства.

Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

Ответ на электронное заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

При приеме заявления лично от заявителя заявителю выдается расписка-уведомление (отрывная часть формы заявления, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту) о приеме документов.

В случае если заявление предоставлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции расписка-уведомление (отрывная часть формы запроса, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту) направляется в адрес заявителя через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. В день поступления заявления специалист отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства передает зарегистрированное заявление министру (заместителю министра).

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям Регламента

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация принятого от заинтересованного лица заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления заявления в Министерство или в МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистами Министерства, ответственными за административные действия при проведении процедуры, о регистрации, передаче запроса начальнику, специалисту ответственному за исполнение запроса.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц,
а также документов и материалов, связанных
с предметом обращения (в случае их предоставления
заинтересованными лицами)

3.3. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление в Министерстве от заявителя или поступившее из МФЦ.

В день поступления документов специалист отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства все поступившие документы передает министру (заместителю министра). Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Министерство.

3.3.1. После рассмотрения заявлений и документов министром (заместителем министра) они передаются начальнику отдела земельных отношений Министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня рассмотрения заявления и документов министром (заместителем министра).

3.3.2. Начальник отдела земельных отношений направляет заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель). Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня рассмотрения заявления и документов начальником отдела земельных отношений.)

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет анализ заявления для определения:

степени полноты информации, содержащейся в заявлении;
местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 9 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

3.3.4. В случае наличия основания для отказа в выдаче копий архивных документов, указанного в подпункте 1 пункта 2.13.1 Регламента, ответственный исполнитель помещает заявление в дело и ответ заявителю не направляется.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче копий архивных документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.13.1 Регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление в письменной форме, форме электронного документа и по телефону в срок, указанный в пункте 3.3.3 Регламента, о необходимости предоставить уточненную информацию до истечения 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня после завершения анализа заявления готовит на бланке Министерства проект

мотивированного уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, принятого по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.13.1 Регламента.

3.3.7. Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов подписывается министром (заместителем министра).

3.3.8. Специалист отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства осуществляет отправку уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов в течение 1 рабочего дня с даты принятия указанного решения.

3.3.9. Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов высылается в адрес заинтересованного лица по почтовому адресу.

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в выдаче копий архивных документов, а также при получении уточненной информации, отмеченной в пункте 3.3.5 Регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня после завершения анализа заявления готовит копии архивных документов, запрашиваемых заявителем.

Критерием принятия решения о подготовке копий архивных документов Министерства является соответствие представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным Регламентом.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные по заявлению заинтересованного лица копии архивных документов, либо отказ в выдаче копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота лицами Министерства, ответственными за административные действия при проведении процедуры, о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные ответственным исполнителем копии архивных документов или отказ в выдаче копий архивных документов.

3.4.1. Подготовленные копии архивных документов заверяются подписями начальника отдела земельных отношений и ответственного исполнителя, подготовившего копии архивных документов, и заверяются гербовой печатью Министерства.

3.4.2. Подготовленные копии архивных документов или уведомление об отказе в их выдаче направляются Министерством:

- заявителю по почте или передаются ему лично в руки в срок, не превышающий 19 рабочих дней с даты регистрации представленных заявителем документов (в случае, если заявление заявителем подано в Министерство);

- в МФЦ курьерской доставкой в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты представленных МФЦ документов от заявителя (в случае, если заявление заявителем подано в МФЦ).

МФЦ подготовленные копии архивных документов выдает заявителю при личном его обращении.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача копий архивных документов или отказа в выдаче копий архивных документов.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подготовленные копии архивных документов, заверенные подписями начальника отдела земельных отношений и ответственного исполнителя, подготовившего копии архивных документов, и заверенные гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления документов, ответственному исполнителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота лицами Министерства, ответственными за административные действия при проведении процедуры, об уведомлении заявителя о принятом решении, выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении таких опечаток, ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

3.5.2. Прием заявлений осуществляется в Министерстве, МФЦ.

3.5.3. При очной форме обращения заявление может быть оформлено в ходе приема в Министерстве, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель

собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При необходимости специалист Министерства, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5.4. При заочном обращении заявитель направляет заявление и документы в соответствии с приложением № 4 в Министерство.

3.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие документов в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает (направляет) заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.5.6. Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.5.7. Критерием принятия решения по процедуре приема и регистрации заявления является поступление в Министерство заявления и документов в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Министерство.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в информационной системе электронного документооборота Министерства и передача их на рассмотрение ответственному за рассмотрение документов специалисту Министерства.

3.5.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства.

3.5.11. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление специалисту отдела земельных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного в Министерстве в установленном порядке заявления и документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.12. Выполнение административной процедуры включает в себя следующие последовательные действия.

В течение 1 рабочего дня после регистрации в отделе кадров, контроля и организационного обеспечения заявление поступает на резолюцию министру или его заместителю.

Министром или его заместителем заявление рассматривается в течение 1 рабочего дня с даты поступления данного документа.

Заявление с резолюцией министра или его заместителя в день его рассмотрения направляется в отдел земельных отношений.

Начальник отдела земельных отношений в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел земельных отношений направляет документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.5.13. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления ему на исполнение и в тот же срок принимает одно из следующих решений:

1) принимает решение о исправлении допущенной опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги и подготавливает новый (исправленный) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления допущенной опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.14. Критерием для принятия решения об исправлении допущенной опечатки, ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, является подтверждение наличия опечатки, ошибки в предоставленном документе.

3.5.15. Результатом административной процедуры является один из документов:

1) новый (исправленный) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.16. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктами 3.4.1 - 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.17. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры по исправлению допущенной опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.18. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению специалистом Органа, ответственным за регистрацию решений, принимаемых в Министерстве, в день принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.»;

4) наименование подраздела «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги»;

5) Пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».»;

6) наименование подраздела «Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень

оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа» изложить в следующей редакции:

«Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа»;

7) в пункте 5.2:

а) в подпункте 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

б) в подпункте 9 слова «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.» заменить словами ««Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

в) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»»;

8) абзац второй пункта 5.13. изложить в следующей редакции: «Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.».

9) подраздел «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистом Органа, ответственным за выдачу результатов рассмотрения обращений, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

е) в случае если жалоба не подлежит удовлетворению - указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

10) Приложение № 1 и № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Коми исключить.