



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 5 » августа 2016 г.

г. Липецк

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области» (приложение).

Начальник управления

О.В. Крючкова

Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ
ЗЕМЛЕЙ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В ОБЛАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРУЮ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК, СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области» (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее – Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Управление.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления и УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления (www.uizo.ru) и Портале.

5. Управление или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления или УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 7 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

7. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления и УМФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление или УМФЦ не вправе 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
письмо об отказе в выдаче копии архивного документа;
направление копии архивного документа с сопроводительным письмом.

В административном регламенте копиями архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, Липецкого муниципального района Липецкой области (далее – копии архивных документов), являются:

копии решений Управления о предоставлении земельных участков в собственность;

копии договоров купли-продажи земельных участков, копии актов приема-передачи к указанным договорам, а также копии дополнительных соглашений к ним;

копии решений Управления о предоставлении земельных участков в аренду;
копии договоров аренды земельных участков, копии актов приема-передачи к указанным договорам, а также копии дополнительных соглашений к ним;

копии решений Управления о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

копии решений Управления о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование, копии решений Управления о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование;

копии договоров безвозмездного срочного пользования, копии договоров безвозмездного пользования, копии актов приема-передачи к указанным договорам, а также копии дополнительных соглашений к ним;

копии решений Управления о внесении изменений в указанные решения;

копии соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков;

копии постановлений администрации Липецкого муниципального района Липецкой области и администраций сельских поселений Липецкого муниципального района Липецкой области.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии архивного документа.

Письмо о возврате заявления, письмо об отказе в выдаче копии архивного документа, сопроводительное письмо с приложением копии архивного документа выдаются или направляются заявителю в течение 2 календарных дней со дня подписания.

12. Запрос архивных копий документов, не относящихся к составу хранящихся в Управлении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в другой орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя государственной услуги.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Липецкой области от 10 сентября 2013 года № 410 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Липецкой области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление или УМФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность, заявление по форме (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению от физических лиц в зависимости от оснований получения копии архивного документа прилагается документ, подтверждающий родство с лицом, в отношении которого запрашивается копия архивного документа, а также копия документа, подтверждающего факт смерти этого лица.

В случае обращения юридического или физического лица через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выдаче копии архивного документа

17. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Основания для возврата заявления:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 14 административного регламента;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

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

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

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие запрашиваемого документа в архиве управления;
смерть заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

28. В целях получения инвалидами государственной услуги здание, в котором предоставляется государственная услуга должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания Управления с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при подаче заявления о предоставлении копии архивного документа и при получении копии архивного документа.

31. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление о предоставлении копии архивного документа может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Требования к заявлению содержатся в пункте 47 административного регламента.

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

Специалист Управления, осуществляющий прием заявления в УМФЦ: устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист Управления, осуществляющий прием заявления в УМФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести соответствующие изменения в заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Передача заявления в Управление из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между Управлением и УМФЦ.

33. Заявление в форме электронного документа предоставляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса на Портале, предварительно зарегистрировавшись на нем (<http://www.gosuslugi.ru>);

путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту (kgi@admlr.lipetsk.ru).

34. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю в личный кабинет на Портале;

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

35. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

36. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

38. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

40. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале.

41. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

42. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

43. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

44. Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата заявления, принятие решения о возврате заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление (выдача) отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и направление (выдача) заверенной копии архивного документа.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении 3 к административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление, документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

При подаче заявления непосредственно в Управление заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При получении заявления и документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

проверяет наличие документов, установленных пунктом 14 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной

услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление заявления с приложенными к нему документами об оказании государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

24. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата заявления, принятие решения о возврате заявления

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела государственной службы и кадровой работы (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление на наличие оснований для его возврата, и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к административному регламенту; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента; если документы не заверены или заверены ненадлежащим образом; в документах

присутствуют приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также документы, исполнены карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; либо документы, оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, готовит решение о возврате заявления в виде письма с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект письма о возврате заявления и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект письма о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует письмо о возврате заявления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает письмо о возврате заявления при личном обращении заявителя; направляет заявителю письмо о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Если заявление и документы направлены в электронной форме с использованием Портала, уведомление заявителю подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления;

Результатом административной процедуры является: принятие решения о возврате заявления в виде сопроводительного письма.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

25. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление (выдача) отказа в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, специалист Управления осуществляет поиск требуемого документа в архиве Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве Управления специалист готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект ответа об отказе в предоставлении копии архивного документа и передает его специалисту, который регистрирует указанный ответ в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист направляет (выдает) письмо об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения копии архивного документа, ответ ему направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, письмо с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче копии архивного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

26. Подготовка и направление (выдача) заверенной копии архивного документа

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемого документа в архиве Управления.

Оригинал архивного документа копируется и копия документа заверяется специалистом Управления следующим образом: в правом верхнем углу ставится штамп «Копия верна», на свободном от текста месте прописывается должность, фамилия, имя, отчество специалиста, заверяющего копию архивного документа, дата, подпись, заверенная печатью Управления «Для документов».

Если оригинал документа состоит из двух и более листов, то его копия подлежит сшиванию, при этом шов должен располагаться с обратной стороны документа. На месте закрепления шва клеится лист бумаги с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, заверяющего копию архивного документа, количества сшитых листов, даты, подписи специалиста, заверенной печатью Управления «Для документов».

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Для направления (выдачи) заявителю заверенной копии архивного документа специалист готовит проект сопроводительного письма, которое передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект сопроводительного письма и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник управления подписывает сопроводительное письмо и передает его специалисту, который регистрирует его в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

направляет (выдает) заверенную копию архивного документа с сопроводительным письмом;

направляет заявителю заверенную копию архивного документа с сопроводительным письмом в форме электронного документа с использованием ЭЦП в личный кабинет заявителя на Портале по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала;

вносит сведения о направлении (выдаче) в журнал выдачи копий архивных документов.

При направлении копии архивного документа заявителю почтой, письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 12 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие запрашиваемого документа в архиве Управления.

Результатом административной процедуры является заверенная копия архивного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о направлении (выдаче) копии архивного документа в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и в журнал выдачи копий архивных документов.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур

51. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление или УМФЦ, а также размещается на Портале.

Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Управлением на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

53. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

29. 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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

58. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

59. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

60. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги заявителю.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

71. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

38. Результат рассмотрения жалобы

72. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

74. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

75. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Управления (www.uizo.ru) и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

77. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области»

Сведения о местах нахождения и графиках работы управления имущественных и земельных отношений Липецкой области, структурных подразделений УМФЦ

Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2;
телефон/факс: 8 (4742) 22-27-32 (секретарь);
начальник отдела: 22-68-51;
заместитель начальника отдела: 22-25-65;
специалисты отдела: 23-02-42.

График приема в Управлении по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.00;

пятница - с 8.30 до 16.00.

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты Управления (e-mail): kgi@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uizo.ru.

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00.

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

Структурные подразделения УМФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 lipetsk@umfc48.ru
2.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 35-09-03 lipetskiy@umfc48.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области»

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений Липецкой области
Крючковой О.В.

(полностью Ф.И.О. гражданина)

или наименование юридического лица)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Прошу выдать копию архивного документа: _____

(номер и дата документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

Способ получения копии архивного документа: _____

(при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме)

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение².

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации и подписывается руководителем (его уполномоченным представителем).

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Подпись сотрудника,
принявшего документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в областной собственности и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся в государственной собственности Липецкой области и государственная собственность на которую не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области»

