



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2012

№ 264

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»

Руководствуясь Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Тегульдетский район",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Таёжный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://www.teguldet.tomsk.ru/>.

4. После официального опубликования настоящего постановления, постановление Администрации Тегульдетского района от 29 марта 2011 г. N 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» - признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Т.Ю. Трофимова
2-19-42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Тегульдетского района (далее - Администрация) муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях:

- а) оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан и юридических лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования "Тегульдетский район» (далее - Административный регламент);
- б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;
- в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97,
контактный телефон: 8 (38 246) 21942

График работы Администрации:

- понедельник 9- 00 до 17-00 час.
- вторник 9- 00 до 17-00 час.

- среда 9- 00 до 17-00 час.
- четверг 9- 00 до 17-00 час.

- пятница 9- 00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации, а также сведения об органах и

организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить:

а) лично при обращении к специалисту по работе с архивными документами Администрации, кабинет № 18, расположенный по адресу указанному в пункте 1.3.1. или по телефону 8 (38246) 21942;

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район»: <http://www.teguldet.tomsk.ru/>;

в) на информационных стендах Администрации.

г) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

д) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>;

е) посредством возможного взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

Консультации по вопросам предоставления копий архивных документов, осуществляются специалистом по работе с архивными документами Администрации по контактному телефону: 8 (38 246) 21942.

Адрес электронной почты: Email: tgdadm@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Тегульдетский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.teguldet.tomsk.ru/>

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления:

а) лично при обращении к специалисту по работе с архивными документами Администрации, кабинет № 18 расположенный по адресу указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента или по телефону 8 (38246) 21942;

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район» <http://www.teguldet.tomsk.ru/>;

в) на информационных стендах Администрации.

г) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

д) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>;

е) посредством возможного взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться путем личного обращения к специалисту по работе с архивными документами Администрации, кабинет № 18 расположенный по адресу указанному в пункте 1.3.1. или по телефону 8 (38246) 21942;

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

а) на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район» [http:// www.teguldet.tomsk.ru/](http://www.teguldet.tomsk.ru/);

- в автоматизированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.goy.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>;

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация Тегульдетского района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей.

б) мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется со дня обращения заявителя в Администрацию до дня выдачи заявителю копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей в 30-дневный срок.

Решение о выдаче копии архивных документов, подтверждающее право на владение землей оформляется сопроводительным письмом с приложением копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей и в течение трёх рабочих дней направляется заявителю.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трёх рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Законом Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

- Уставом муниципального образования "Тегульдетский район", утвержденным решением Думы Тегульдетского района от 15 июля 2008 № 32;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) (предоставляется без возврата);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением оригинала, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (предоставляется без возврата).

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица с предъявлением оригинала, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется без возврата);

г) копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя - юридического лица с предъявлением оригинала (предоставляется без возврата).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) запрос (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) (предоставляется без возврата);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением оригинала, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (предоставляется без возврата).

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица с предъявлением оригинала, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется без возврата);

г) копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя - юридического лица с предъявлением оригинала (предоставляется без возврата).

2.6.4. В случае обращения заявителя, либо представителя заявителя с запросом о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей в электронном виде, предоставляются документы в отсканированном виде в формате * .jpeg , * .pdf , * .jpg, * .tif одновременно с запросом.

При инициировании процедуры предоставления услуги через Порталы указанные в подпунктах г); д) пункта 1.3.1 у заявителя имеется возможность отправки пакета документов на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для подтверждения подлинности и авторства, направляемых заявителем документов, он должен использовать средства обеспечения электронной аутентификации. Для этого заявитель может использовать свои идентификационные реквизиты (логин, пароль) на Порталах указанных в подпунктах г); д) пункта 1.3.1 или должен установить на своем компьютере средства электронной подписи и получить именной сертификат ключа проверки подписи.

Запрос о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;

б) наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;

в) номер, дату, содержания архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством печатающих устройств.

Запрос о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, расположенных по адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Администрации (кабинет № 18).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием электронной или бумажной почты, автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ (при наличии), при личном обращении.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные частями 6, 7 статьи 74 Федерального закона от 01 июля 2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Несоблюдение требований к оформлению запроса о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей

2.7.2. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трёх рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов должно занимать не более 25 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, составленный в письменной форме с приложением документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации с заявителем должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.12.2. Кабинет Администрации должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.3. Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечивать:

- комфортные условия для заявителей;
- возможность и удобство оформления запроса;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан специалистами, должностными лицами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество обращений заявителя к специалистам Администрации: максимальное количество -3, минимальное количество-2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги обращается к специалистам Администрации в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 3) при получении решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) муниципальная услуга может быть получена в МФЦ (при наличии);
- 5) муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты;
- 6) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

- при личном обращении в Администрацию, при обращении по электронной почте, в письменной форме; по почте в адрес Администрации, по факсу, с использованием автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг, путем заполнения запроса через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района.

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту):

- приём запроса и проверка документов, необходимых для выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
- принятие решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
- направления сопроводительного письма заявителю с приложением копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта муниципального образования «Тегульдетский район»:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге через автоматизированную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Едином портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район», (расположенных по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента).

2) Заявитель может подать запрос через автоматизированную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единый

портал государственных и муниципальных услуг, расположенные по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При возможной подаче запроса, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

3) Прием и регистрация запроса, направленного через автоматизированную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единый портал государственных и муниципальных услуг, расположенные по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного дня специалистом по муниципальным закупкам и муниципальным услугам Администрации.

Специалист по муниципальным закупкам и муниципальным услугам Администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса, в течение одного дня с момента регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

4) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете в автоматизированной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

5) Специалист по муниципальным закупкам и муниципальным услугам Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в запросе на предоставление услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

6) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете в автоматизированной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 3 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и проверка документов, необходимых для выдачи копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие в Администрации письменного запроса о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей заинтересованного лица, либо его представителя.

3.2.2. Ответственным лицом является специалист по работе с архивными документами Администрации.

3.2.3. При поступлении запроса специалист по работе с архивными документами Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист по работе с архивными документами Администрации проверяет юридическую силу представленных документов, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия какого либо документа, весь представленный пакет документов возвращается обратно заявителю.

Специалист по работе с архивными документами Администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист по работе с архивными документами Администрации несёт ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данных административных действий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист по работе с архивными документами Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Контроль за совершением действий осуществляется путём проверки соблюдения сроков и порядка принятия запроса.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 25 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в Администрации.

3.3. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

3.5.1. Основанием является запрос о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.5.2. Ответственными являются первый заместитель Главы Тегульдетского района, специалист по работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней с момента регистрации запроса о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.5.4. Специалист по работе с архивными документами Администрации готовит сопроводительное письмо Администрации Тегульдетского района о выдаче копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей с приложением копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей и направляет его на подпись Главе Тегульдетского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Тегульдетского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения 1 раз в месяц заместителем Главы Тегульдетского района проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических

лиц, рассмотрение и принятие решений, и подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации Тегульдетского района.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок (осуществляются заместителем Главы Тегульдетского района) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственных должностных лиц Администрации Тегульдетского района) соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации Тегульдетского района норм действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тегульдетского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», по адресам указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов
подтверждающих право на владение землей»

В Администрацию Тегульдетского района

От _____
Ф.И.О. заявителя (в именной папке)

Домашний адрес: индекс _____

область _____

село _____

ул. _____ Д. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

Номер _____

Дата _____

Содержание _____

количество экземпляров _____

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

БЛОК - СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги района по «выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

