



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2014

№ 380

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Тегульдетский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. После официального опубликования настоящего постановления Администрации Тегульдетского района от 05 сентября 2012 года № 264 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Петрова И.Е.

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 на территории
муниципального образования Тегульдетский район

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район» состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальным архивом Администрации Тегульдетского района (далее - муниципальный архив), должностных лиц муниципального архива, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Тегульдетского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при наличии).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Тегульдетского района Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, муниципальный архив, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Тегульдетского района, муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Тегульдетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района и ее структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района и муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Тегульдетского района и муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Тегульдетского района, и ответы на них.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) муниципального архива;

2) по контактному телефону 8(38246) 2-19-42 в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту.

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Тегульдетский район: <http://teguldet.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при наличии).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения муниципального архива

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Тегульдетского района и муниципального архива;

4) график работы Администрации Тегульдетского района и муниципального архива;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7) образцы заполнения документов.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Тегульдетского района и муниципального архива, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального архива обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района, поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты муниципального архива, муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты муниципального архива обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист муниципального архива, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в муниципальный архив.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

19. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального архива.

22. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2012 № 54»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

26. Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и в течение 3 рабочих дней выдается (направляется) заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа выдается (направляется) заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007.);

- Законом Томской области от 11 ноября 2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 23.11.2005, № 47(108), «Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4);

- Уставом муниципального образования «Тегульдетский район» (утвержден решением Думы Тегульдетского района от 15 июля 2008 № 32).

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

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

29. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>.

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в муниципальном архиве по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

32. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

37. Администрация Тегульдетского района не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

38. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 административного регламента;

2) заявителем не представлены оригиналы документов, указанных в пункте 29 административного регламента, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

4) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

5) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

6) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;

7) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие архивных документов на имя заявителя, подтверждающих право на владение землей;

2) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в муниципальный архив.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

52. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

53. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

55. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

56. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста муниципального архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц муниципального архива, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2 раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

63. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

65. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется

по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ (при наличии), заключенным в установленном порядке.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района, муниципальный архив;
- по телефону.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается ведущим специалистом муниципального архива в зависимости от интенсивности обращений.

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

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр (при наличии), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

80. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за прием заявления.

81. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

82. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
- при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

85. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Тегульдетского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в муниципальный архив.

86. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу муниципального архива.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

88. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту муниципального архива, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

89. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ведущим специалистом по вопросам архивного дела.

90. Должностное лицо муниципального архива, используя имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, определяет место нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должны превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

92. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

94. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, должностное лицо, муниципального архива не позднее 3 рабочих дней направляет на имя заявителя уведомление о решении направления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

95. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и подписывается заместителем Главы Тегульдетского района по управлению делами, ведущим специалистом по вопросам архивного дела муниципального архива.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального архива делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет завершительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

97. Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия, подписывается управляющим делами Администрации Тегульдетского района, ведущим специалистом по вопросам архивного дела муниципального архива.

98. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня определения места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

99. Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в муниципальный архив;
- при личном обращении в многофункциональный центр (при наличии);
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

102. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является выдача (направление) сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Тегульдетского района по управлению делами.

105. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом работы Администрации Тегульдетского района.

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

106. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги.

107. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципального архива, муниципальных служащих.

109. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц Администрации

Тегульдетского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности муниципального архива Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

113. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Обжалование действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципального архива, должностных лиц муниципального архива, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом 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;

- отказом 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;

- требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

116. Жалоба на действия (бездействие) муниципального архива, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Тегульдетского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть

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

118. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

119. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется муниципальным архивом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

120. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

121. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://teguldet.tomsk.ru>

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

123. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 121 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124. Жалоба рассматривается заместителем Главы Тегульдетского района по управлению делами. В случае если обжалуются решения заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

125. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

126. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

127. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр (при наличии) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром (при наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

128. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром (при наличии) рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

138. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение муниципального архива;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей на
территории муниципального образования «Тегульдетский район»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Тегульдетского района

Место нахождения Администрации Тегульдетского района: Тегульдетский район, с. Тегульдет, Ленина, 97.

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	09-00 - 18-00; обед 13-00 – 14-00
Вторник:	09-00 - 18-00; обед 13-00 – 14-00
Среда:	09-00 - 18-00; обед 13-00 – 14-00
Четверг:	09-00 - 18-00; обед 13-00 – 14-00
Пятница:	09-00 - 18-00; обед 13-00 – 14-00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района

Понедельник:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Вторник:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Среда:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Четверг:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Пятница:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района: 636900 Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

Контактный телефон: 8(38246)2-19-42).

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Тегульдетский район в сети Интернет: tgdadm@tomsk.gov.ru

2. Муниципальный архив Администрации Тегульдетского района.

Место нахождения муниципального архива Администрации Тегульдетского района: Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

График работы муниципального архива Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Вторник:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Среда:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Четверг:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Пятница:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в муниципальном архиве Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Вторник:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Среда:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Четверг:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Пятница:	09-00 - 17-00; обед 13-00 – 14-00
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес муниципального архива Администрации Тегульдетского района: Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

Контактный телефон: 8(38246) 2-19-42.

Официальный сайт муниципального архива Администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://teguldet.tomsk.ru>

Адрес электронной почты муниципального архива Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://teguldet.tomsk.ru>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей на
территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В Администрацию Тегульдетского района

Ф.И.О. заявителя (в именительном падеже)

(домашний адрес: индекс, субъект

город/село, улица, д., кв.)

(телефон)

(электронный адрес)

Заявление

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

Номер _____

Дата _____

Содержание _____

количество экземпляров _____

Способ получения *результата предоставления услуги* (нужное подчеркнуть):

лично в муниципальном архиве Администрации Тегульдетского района;

лично в МФЦ (при наличии), почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей на
территории муниципального образования «Тегульдетский район»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землей»**

