



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2012

№ 470

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей», обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия решений и направления ответов заявителям

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 06.07.2011 № 443 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»,

- от 02.02.2012 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 06.07.2011 № 443».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Фишер Т.А.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 10.07.2012 № 470

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Архивного отдела Администрации городского округа Стрежевой (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. **Заявителями являются** физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

4. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, 2 мкр., д. 239а.

Архивный отдел Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

вторник-четверг с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8.30 до 16.00,  
обеденный перерыв - с 12-30 до 14-00 часов.

Понедельник – работа с документами.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: телефон приемной Администрации городского округа Стрежевой: 8 (38-259)5-10-01, факс: 8 (38-259) 5-10-01, 8(38-259)5-22-96;

Телефон Архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.8 (38-259) 3-90-97, факс 8(38-259) 3-90-97;

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги, Контактная информация».

2) Справочные телефоны Органа: 8 (38-259) 3-90-97.

3) Адрес официального сайта Органа: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: ([arhiv@strj.tomsknet.ru](mailto:arhiv@strj.tomsknet.ru)).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Архивного отдела.

7. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:** выдача

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии.

8. **Срок предоставления муниципальной услуги:** не более 30 календарных дней со дня поступления в Орган надлежащим образом оформленного заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение одного дня с момента подписания документа.

9. **Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области».

10. **Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

1. Заявление, оформленное по форме, указанной в Приложение 1 к регламенту;

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. Документы, подтверждающие право на земельный участок (Государственный акт на право пользования землей, свидетельство на право собственности на землю, свидетельство о праве собственности на землю, выданные на основании постановлений Администрации городского округа Стрежевой, договоры купли-продажи земельного участка);

Все документы входят в перечень предоставляемых документов определенных п.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

С использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган 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 муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Заявление (заявка) заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

**12. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:**

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

- отсутствие одного из следующих реквизитов в запросах: фамилии, имени, отчества, почтового адреса;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, и содержащих конфиденциальную информацию.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера, или информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

Отсутствие у заявителя документов, истребуемых сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, подтверждающих его полномочия.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальные сроки ожидания в очереди:**

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента: не более 15 мин;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 мин.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение рабочего дня.

15. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента:

- При личном обращении;

- Посредством почтовой связи;

- С помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

- С помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, при наличии у заявителя электронной подписи (ЭП);

- С помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг, при наличии ЭП.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта Органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента получает и регистрирует оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Архивный отдел Администрации городского округа Стрежевой. Запросы регистрируют в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) Помещения архивного отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

б) Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

в) Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для заполнения и раскладки документов.

г) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

ж) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

з) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

и) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

к) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- графики приема заявителей специалистами;
- образцы написания заявлений;
- объявления для населения.
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

### **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз:

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);
- б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

С использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа, при наличии электронной подписи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) Прием и регистрации заявления заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления заявителя;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы

заявления (Приложение 1) и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи .

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

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги, посредством почтовых отправлений в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**21. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя».**

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

б) Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 25 регламента.



в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой (Приложение 1 к регламенту). Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа (при личной явке причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

При поступлении заявления заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), и передает запрос заявителя начальнику Органа,

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает запрос заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

## **22. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»:**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя на получение муниципальной услуги.

Руководитель Органа определяет тематику поступившего запроса (тематический, социально-правовой) и направляет его специалисту на исполнение.

Результат административной процедуры: проверенный пакет документов и выявление оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры: 15 рабочих дней

## **23. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»**

При наличии запрашиваемых документов специалист Архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 10 рабочих дней с момента обращения составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия высылаются по почте простыми письмами или по желанию заявителя выдаются лично на основании документа удостоверяющего личность, либо его доверенному лицу при предъявлении доверенности и документа удостоверяющего личность. При личном обращении заявитель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

24. В случае допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в течение одного рабочего дня с момента обращения они исправляются.

Результат административной процедуры: подготовленный документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры: 5 рабочих дней

**25. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление, в течение шести рабочих дней со дня принятия решения:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки
- 3) архивной копии.
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично заявителю один из документов, направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 6 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Архивного отдела Администрации городского округа Стрежевой.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается заместителем Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Архивного отдела Администрации городского округа Стрежевой.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 № 546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

29. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальник Архивного отдела Администрации городского округа Стрежевой

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой 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 городского округа Стрежевой 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 городского округа Стрежевой;

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

7) отказ 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 согласно пункта 24 настоящего регламента.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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 городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»

**В Архивный отдел  
Администрации городского  
округа Стрежевой**

от \_\_\_\_\_  
**(фамилия)**

\_\_\_\_\_

**(имя)**

\_\_\_\_\_

**(отчество)**

**проживающего (ей) по адресу**

\_\_\_\_\_

**(адрес)**

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
**(домашний/рабочий)**

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать копию постановления Главы Администрации  
(Главы города, решения Исполнительного комитета Стрежевского городского  
Совета народных депутатов)**

\_\_\_\_\_

**(№ постановления /решения) дата)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(количество экземпляров)**

**Для какой цели запрашивается** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(подпись)**

\_\_\_\_\_ **(дата)**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»

БЛОК-СХЕМА

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги

