МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2010 г. N 294

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЛЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 27.10.2014 N 284, от 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213,от 06.04.2018 N 103, от 07.06.2018 N 163) |

В целях реализации положений Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь распоряжениями Правительства РФ от 17.10.2009 N 1555-р, от 17.12.2009 N 1993-р, распоряжением Главы Томского района (Главы Администрации) от 24.11.2009 N 319-п "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Томского района, и разработке регламентов по оказанию муниципальных услуг", положениями Устава муниципального образования "Томский район", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" согласно приложению.

2. Управлению делами Администрации Томского района разместить на официальном сайте Администрации Томского района: www.tr.tomskinvest.ru вышеуказанный Административный [регламент](#P34).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Матирову И.А.

Глава Томского района

(Глава Администрации)

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 17.11.2010 N 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 27.10.2014 N 284, от 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213,от 06.04.2018 N 103, от 07.06.2018 N 163) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования "Томский район".

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования "Томский район".

1.3. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (далее - Комитет).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), имеющие намерение получить интересующую их информацию.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.6.1. Справка и копии правоудостоверяющего документа (копии, подготовленные с подлинника документа, заверяются в установленном законом порядке и выдаются в двух экземплярах).

1.6.2. Копии иных документов (с сопроводительным письмом), подтверждающих право владения землей и находящихся на хранении в Комитете по земельным Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района.

1.6.3. Решение об отказе в предоставлении копий документов, если запрашиваемые документы не поступали на хранение в Комитет по земельным Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

(п. 1.6 в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

1.7. Для получения муниципальной услуги получатели услуги обращаются с [заявлением](#P299) по форме приложения N 1 по их личному выбору посредством:

а) личного обращения в операционный зал "Единое окно";

б) личного обращения в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в) почтовой связи на бумажном носителе;

г) направления электронного документа (в формате: doc, docx, rtf) на официальную электронную почту операционного зала "Единое окно": eo@atr.tomsk.gov.ru (при наличии электронной подписи).

(в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

1.7.1. Заявление (запрос) должно содержать:

- сведения о запрашиваемом документе, подтверждающем право на владение земельным участком (при наличии);

- сведения о правообладателе земельного участка (при наличии);

- сведения о местонахождении, адресе, разрешенном использовании земельного участка (при наличии);

- сведения о цели получения информации;

- дату оформления заявления (запроса);

один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления в виде:

а) бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в операционном зале "Единое окно";

б) бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении;

в) электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

Заявление (запрос) физического лица должно содержать сведения о физическом лице, запрашивающем информацию (фамилию, имя, отчество, адрес местожительства либо адрес для направления информации, контактный телефон (при наличии)), и подпись заявителя.

Заявление (запрос) юридического лица должно содержать сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), наименование должности, фамилия, инициалы руководителя), подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица.

1.7.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

а) если заявителем является физическое лицо: электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пп. 1.7.2 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

1.7.3. К заявлению должны быть приложены:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) документ, подтверждающий родство с наследодателем, копии документов которого запрашиваются для оформления наследства;

в) копия свидетельства о смерти гражданина, если документы запрашиваются для оформления наследства.

(пп. 1.7.3 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1. Местонахождение Администрации: Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 56.

2.2. Почтовый адрес Администрации: 634050, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 56.

2.3. Телефон/факс Администрации: (3822) 40-86-35.

2.4. Электронная почта Администрации: (www.tr.tomskinvest.ru).

2.5. Контактные телефоны Комитета: (3822) 40-86-39, 40-17-64.

2.6. Прием заявления, указанного в [пункте 1.7](#P54) о предоставлении муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей", и получение результата осуществляются при личном обращении заявителей в операционном зале "Единое Окно".

(в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

Абзац исключен. - Постановление Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163.

2.6.1. Режим работы операционного зала "Единое Окно":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| вторник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| среда | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| четверг | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| пятница | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

(пп. 2.6.1 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

2.6.2. Регистрация заявлений, поступивших от заявителей, а также процедура прохождения документов осуществляются в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно" (далее - АГИС).

(пп. 2.6.2 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 1.7.1 пункта 1.7, а не пункта 17.1 административного регламента. |

2.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается по личному выбору заявителя, указанному в заявлении, в соответствии с [подпунктом 1.7.1 пункта 17.1](#P60).

(пп. 2.6.3 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

2.6.4. В случае отсутствия в заявлении, поступившем при личном обращении, указаний на способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги указанный в [подпунктах 1.6.1](#P50) и [1.6.2 пункта 1.6](#P51) настоящего регламента, передается в Операционном зале "Единое окно", указанный в [подпункте 1.6.3 пункта 1.6](#P52) приложения, направляется на указанный в заявлении почтовый или электронный адрес, если заявление поступило при личном обращении, и посредством почтового или электронного отправления, если заявление поступило на почтовый или электронный адрес.

(пп. 2.6.4 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

2.7. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, графике приема заявителей Комитетом, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц размещаются:

- в Комитете на информационном стенде;

- в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.tr.tomskinvest.ru).

2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Томского района в операционном зале "Единое Окно": 634050, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 56, контактный телефон 40-86-39;

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации Томского района: www.tradm.ru.

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположения, графика работы, номеров телефонов, адресов юридических лиц, в которых получатели муниципальной услуги могут получать необходимые документы;

- времени приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Специалисты Комитета, осуществляющие консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.11. Специалисты Комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящих за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.12. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов посредством телефонной связи или личного посещения Администрации. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявителем указывается (называется) дата подачи заявления (запроса), входящий регистрационный номер, фамилия (наименование юридического лица) заявителя. Заявителю предоставляются сведения об этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги, где находится представленное им заявление (запрос).

2.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления (запроса).

2.16. Время ожидания заявителем приема при подаче заявления (запроса) не должно превышать 30 минут.

2.17. Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления (запроса) не должна превышать 10 минут.

2.18. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- нарушения требований, установленных [пунктом 1.7](#P54) настоящего регламента;

- отзыва заявления (запроса);

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании заявления (запроса) нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста заявления (запроса).

2.20. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении информации с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.21. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.24. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стояками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.25. Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.26. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.26 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 163)

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 1.7](#P54) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) осуществляется при условии обеспечения на уровне муниципального образования "Томский район" технической возможности работы через Портал.

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 1.7](#P54) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

(п. 2.27 введен постановлением Администрации Томского района от 08.07.2016 N 213)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявлений (запросов);

- рассмотрение заявления (запроса);

- поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии;

- выдача или направление ответа заявителю.

Прием и регистрация заявления (запроса)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением (запросом), оформленным в соответствии с [пунктом 1.7](#P54) настоящего регламента.

3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Комитета, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

3.4. Специалист, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует заявление (запрос) в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление (запрос) для исполнения в Комитет.

Рассмотрение заявления (запроса), подготовка

архивной справки, архивной копии или сообщения

об отказе в предоставлении информации

3.5. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за документооборот, председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в установленном порядке зарегистрированного заявления (запроса).

3.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета (заместитель председателя Комитета);

- определенный председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) специалист Комитета.

3.7. В день получения заявления (запроса) от специалиста, ответственного за документооборот, председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) определяет специалиста Комитета для рассмотрения поступившего заявления (запроса) и устанавливает срок исполнения документа.

3.8. Специалист Комитета в срок, установленный председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) (не превышающий 14 рабочих дней):

а) проверяет заявление (запрос) на соответствие требованиям, установленным [пунктом 1.7](#P54) настоящего регламента;

б) при установлении факта несоответствия заявления (запроса) требованиям [пункта настоящего регламента 1.7](#P54), готовит проект сообщения об отказе в предоставлении информации и представляет указанный проект на согласование председателю Комитету (заместителю председателя Комитета);

в) при поступлении заявления (запроса), который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в 5-дневный срок запрашивает автора заявления (запроса) об уточнении и дополнении заявления (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями;

г) при установлении факта соответствия заявления (запроса) требованиям [пункта 1.7](#P54) настоящего регламента осуществляет поиск запрашиваемой информации;

д) в случае наличия в архивном материале запрашиваемой информации изготавливает архивную копию либо архивную [справку](#P412) по форме, приведенной в приложении 3, на соответствующую дату и представляет указанные проекты документов вместе с заявлением (запросом) и приложенными к нему документами на согласование и подписание председателю Комитета (заместителю председателя Комитета);

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.10.2014 N 284)

е) в случае отсутствия в архивном материале запрашиваемой информации готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;

ж) председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение 3 рабочих дней с момента поступления ему документов, подготовленных специалистом, подписывает архивную справку либо заверяет своей подписью и печатью архивную копию документа, подтверждающего право владения землей.

Выдача (отправка) заявителю запрашиваемых документов

или сообщения об отказе в предоставлении информации

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, пакета документов, включающего:

- заявление (запрос) обратившегося в Администрацию лица;

- подготовленные в соответствии с этим заявлением (запросом) архивную справку либо заверенную архивную копию документа, подтверждающего право владения землей, или сообщение об отказе в предоставлении информации.

3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, ответственный за регистрацию и отправку исходящих документов;

- специалист Комитета.

3.10. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку исходящих документов:

- в день получения документов регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

- один подлинный экземпляр исходящего документа направляет заявителю почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

- помещает заявление (запрос), а также подлинный экземпляр подготовленного с этим заявлением (запросом) исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется Главой района, уполномоченным заместителем Главы Администрации Томского района и председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

4.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуг определяет Глава района в установленном порядке.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление архивных справок, архивных документов, подтверждающих право владения землей, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка оказания муниципальной услуги или принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В случае если потребитель услуги (его законный представитель) не согласен с ходом исполнения и (или) результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего регламента, в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно, высказана устно на личном приеме у Главы района.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Глава района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующем законодательством РФ.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 07.06.2018 N 163) |

 Главе Томского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя, организационно-правовая

 форма ЮЛ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные физического лица,

 ИНН/ОГРН ЮЛ

 Зарегистрированный(ая) по адресу, индекс: \_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 ЗАПРОС В АРХИВ

 Прошу Вас предоставить мне заверенную копию документа, подтверждающего

право владения землей:

 - наименование документа, его реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - место расположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - сведения о правообладателе земельного участка (Ф.И.О. (при наличии)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - цель получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь земельного участка) (кадастровый номер)

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 07.06.2018 N 163) |

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ "Единое окно" прием и регистрация заявления и приложенных │

 │ документов либо отказ в приеме документов - 1 календарный день│

 └──────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

 v

 ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │ │ Формирование и направление │

 │ приложенных документов │ │ межведомственного запроса о │

 │ председателем Комитета и │ │ предоставлении документов, │

 │передача заявления исполнителю -│ │ необходимых для предоставления │

 │ 1 календарный день │ │ муниципальной услуги, - 5 │

 │ │ │ календарных дней │

 └──────────────┬─────────────────┘ └──────────────┬──────────────────┘

 v v /\

 ┌──────────────────────────────────────────────────┴────────────┐

 │ Подбор документов и подготовка ответа специалистом Комитета - │

 │ 20 календарных дней │

 └──────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подписание справки, письма, уведомления об отказе председателем│

 │ Комитета │

 │Регистрация и передача результата предоставления муниципальной │

 │ услуги в "Единое окно" или почтовое отправление - │

 │ 3 календарных дня │

 └──────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача документов в Операционном секторе "Единое окно": справка│

 │ и копии правоудостоверяющего документа, письмо и копии иных │

 │документов, решение об отказе в предоставлении копий документов│

 │(если заявление поступило при личном обращении или в заявлении │

 │ не указано иное) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением Администрации Томского районаот 27.10.2014 N 284) |

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 "ТОМСКИЙ РАЙОН"

 Администрация

 Томского района

 УПРАВЛЕНИЕ ПО

 ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ И

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ РЕСУРСАМ

 КОМИТЕТ ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ (Наименование организации,

 ул. К.Маркса, 56, г. Томск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Россия, 634050; тел. 40-86-39, Ф.И.О. субъекта, кому

 факс (3822)40-17-64 направляется документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Адрес местонахождения,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс)

 Справка N \_\_\_\_

 На ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляем сведения

 (Дата) (Номер)

об испрашиваемом земельном участке на основании документов, находящихся в

Комитете по земельным ресурсам Управления по экономической политике и

муниципальным ресурсам Администрации Томского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Объект права |  |
| Правообладатель |  |
| Адрес места жительства |  |
| Вид права |  |
| Вид разрешенного использования |  |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес земельного участка |  |
| Категория земель |  |
| Площадь |  |
| Правоустанавливающий документ |  |
| Правоудостоверяющий документ |  |