

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 13 января 2015 г. N 7**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В ГРАНИЦАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1376, от 29.12.2016 N 1383,  
от 12.07.2017 N 578, от 13.09.2017 N 859)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

(преамбула в ред. постановления администрации г. Томска от 12.07.2017 N 578)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (М.А.Ратнер) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".  
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 12.07.2017 N 578, от 13.09.2017 N 859)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", заместителя начальника отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска Т.Б.Подгайнову. Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам и средам с 14.00 до 18.00 по телефону (3822) 52-78-55.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 859)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 859.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА  
ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 859)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 125-ФЗ принят 22.10.2004, а не 13.10.2004.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск", закреплены в статье 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статье 4 Федерального закона от 13.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

2) архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

3) информационное письмо - ответ на запрос, оформленный на официальном бланке органа администрации Города Томска, содержащий информацию об имеющихся архивных документах, их содержании либо об отсутствии запрашиваемой информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Архивными документами, подтверждающими право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск" (далее - архивные документы), применительно к настоящему административному регламенту являются:

1) государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования землей, государственный акт, в котором не указано право, на котором предоставлен земельный участок или невозможно определить вид этого права;

2) свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, свидетельство на право собственности на землю, свидетельство, устанавливающее или удостоверяющее право гражданина на земельный участок, в котором не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок или невозможно определить вид этого права;

3) договоры аренды земельных участков, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

4) договоры купли-продажи земельных участков, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

5) договоры постоянного (бессрочного) пользования, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица, заинтересованные в получении архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск" (далее - заявитель), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении (в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр (далее - МФЦ)) или посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем его направления через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

Адреса для подачи (направления) заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении либо посредством почтовой связи), адрес Портала указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о предоставлении муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - ДУМС);

2) устно по телефону в ДУМС;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений ДУМС, уполномоченных на информирование о предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 15 минут.

#### 1.5.3. Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желания заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

4) суть заявления;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в ДУМС правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя организационно-правового комитета ДУМС в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации", ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении).

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", номера телефонов для записи на личный прием, адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДУМС.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет организационно-правовой комитет ДУМС.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) архивной копии;

2) информационного письма, содержащего информацию об имеющихся архивных документах, их реквизиты и содержание;

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов;

4) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, результатом предоставления которой является выдача (направление) документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.3 настоящего административного регламента;

- 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, результатом предоставления которой является выдача (направление) документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) непредставление с заявлением документов, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту, в качестве обязательных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ответ по существу поставленного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### 2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);
- 2) при направлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовой связью или через Портал - 1 календарный день со дня поступления заявления.

#### 2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 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, посадки в транспортное средство и высадки из него, 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 услугам 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 ДУМС, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов).

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.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно



2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через МФЦ (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально ДУМС осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) на Портале, а также Официальном портале муниципального образования "Город Томск" имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также обеспечения доступа к ним для копирования и (или) заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение

заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

#### 2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок в ДУМС.

Специалист организационно-правового комитета ДУМС в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, указанный специалист организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в границах муниципального образования "Город Томск", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления.

Основанием для начала реализации предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ДУМС или МФЦ, направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в ДУМС почтовой связью или в электронной форме через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении заявителя либо направление заявления посредством почтовой связи), адрес Портала указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС, осуществляющим прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

3.3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

при личном обращении заявителя (представителя заявителя), наложение резолюции об исполнении заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, в соответствии с графиком работы ДУМС.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) получает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений;

в) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя (представителя заявителя).

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в день его регистрации сотрудник, осуществляющий прием документов, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска передает председателю организационно-правового комитета ДУМС (далее - председатель комитета) для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

Председатель комитета в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста комитета, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист комитета).

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных почтовой связью, наложение резолюции об исполнении заявления.

Сотрудник, осуществляющий регистрацию, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) ставит входящий номер и текущую дату на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в день регистрации сотрудник, осуществляющий прием документов, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска передает председателю комитета для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, готовит проект письма, содержащий решение об отказе в приеме документов (далее - письмо об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Срок для подготовки проекта письма об отказе в приеме документов - 1 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный сотрудником, осуществляющим прием документов, проект письма об отказе в приеме документов в день его подготовки согласуется начальником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС (далее - начальник отдела организационно-кадровой работы) и передается на подпись председателю комитета (срок для подписания проекта - 1 календарный день со дня поступления проекта председателю комитета). После подписания председателем комитета письмо об отказе в приеме документов передается сотруднику, осуществляющему прием документов, для его регистрации. Регистрация письма об отказе в приеме документов осуществляется в день его подписания председателем комитета.

В день регистрации письма об отказе в приеме документов сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.3.3. Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и наложение председателем комитета резолюции об исполнении заявления - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в приеме документов - при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи;

3) отказ в приеме документов - при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия ДУМС" записи о регистрации заявления, записи о резолюции и назначении ответственного специалиста комитета.

Срок выполнения административной процедуры:

- 3 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

- 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично).

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка ответа заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист комитета.

3.4.1. Ответственный специалист комитета проверяет поступившее заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный

специалист комитета в день поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный ответственным специалистом комитета проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласуется с начальником отдела организационно-кадровой работы (срок для согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование начальнику отдела организационно-кадровой работы) и передается на подпись председателю комитета (срок для подписания - 1 календарный день со дня поступления проекта на подписание председателю комитета). После подписания председателем комитета информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания передается сотруднику, осуществляющему прием документов, для его регистрации. Регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в течение 1 календарного дня со дня подписания.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту комитета.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета, в зависимости от содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет наличие запрашиваемых документов, готовит необходимое количество экземпляров архивных копий, проставляет заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), дату заверения;

2) при отсутствии запрашиваемых архивных документов готовит проект информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов;

3) при запросе информации о наличии и (или) содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, готовит информационное письмо, содержащее указанные сведения с указанием реквизитов архивных документов.

Проект информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов, проект информационного письма, содержащего сведения об имеющихся архивных документах, их содержании с указанием реквизитов архивных документов согласуется с начальником отдела организационно-кадровой работы (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления документов на согласование начальнику отдела организационно-кадровой работы) и передается на подпись председателю комитета (срок для подписания - 1 календарный день со дня поступления проекта на подписание председателю комитета). После подписания председателем комитета проект соответствующего информационного письма в день его подписания передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации. Регистрация проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов, проекта информационного письма, содержащего сведения об имеющихся архивных документах, их содержании с указанием реквизитов архивных документов осуществляется в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в течение 1 календарного дня со дня подписания.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка архивных копий документов в

соответствии с подпунктом 1 подпункта 3.4.2 настоящего пункта либо регистрация одного из следующих документов:

- 1) информационное письмо, содержащее информацию об имеющихся архивных документах, их реквизиты и содержание;
- 2) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых архивных документов.

Способ фиксации - регистрация в соответствии с требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска информационного письма, содержащего информацию об имеющихся архивных документах, их реквизиты и содержание, информационного письма об отсутствии запрашиваемых архивных документов, заверительная надпись на архивной копии документа.

Срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту комитета.

### 3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных (подготовленных) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист организационно-правового комитета ДУМС, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист ОПК ДУМС).

3.5.1 Документы, являющиеся результатом административной услуги, передаются после регистрации специалисту ОПК ДУМС в день их регистрации.

Специалист ОПК ДУМС в день передачи ему зарегистрированных (подготовленных) документов, являющихся результатом административной услуги, оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы ОПК ДУМС в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОПК ДУМС в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении специалист ОПК ДУМС проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении готового документа делается в журнале учета выданных постановлений.

3.5.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) в срок, указанный в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, специалист ОПК ДУМС направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, через 2 календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.5.4. Критерий принятия решения - указание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный настоящим

административным регламентом.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения результата предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте, - реестр отправленной корреспонденции ОПК ДУМС, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист ДУМС, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги и результатов отдельных административных процедур осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в ДУМС лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в ДУМС.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.7.1. Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ и ДУМС (далее - соглашение о взаимодействии):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет наличие и соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленными подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий - делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим предоставлением на подпись заявителю (представителю заявителя), либо помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление, или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление в информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ);

б) оформляет расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, передает один экземпляр заявителю (представителю заявителя).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 3.8.1 пункта 3.8 настоящего административного регламента отсутствует.

Срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.8.1 пункта 3.8 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### 3.7.2. Передача документов в ДУМС.

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в ДУМС для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо ДУМС, осуществляющее прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов.

### 3.7.3. Передача документов из ДУМС в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр".

а) сотрудник ДУМС, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

б) в случае указания в заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги по почте передача документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не осуществляется. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6 настоящего административного регламента.

### 3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 (одного) календарного дня со дня получения от ДУМС результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в ДУМС.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником, осуществляющим прием документов, ответственным специалистом комитета, специалистом организационно-правового комитета ДУМС, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, председателем комитета (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего



административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ДУМС.

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки соблюдения ответственными должностными лицами ДУМС сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги проводятся на основании приказа начальника ДУМС не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента, на основании приказа начальника ДУМС.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника ДУМС формируется комиссия, руководителем которой является начальник ДУМС. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом ДУМС.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

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

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 муниципального образования "Город Томск";

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

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.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику ДУМС.

Жалоба на решения начальника ДУМС подается в администрацию Города Томска на имя заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

Жалоба может быть подана посредством личного обращения в ДУМС или администрацию Города Томска, направлена посредством почтового отправления через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" через раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью", а также заявитель (представитель заявителя) вправе подать письменную жалобу на личном приеме начальника ДУМС либо при обжаловании решений начальника ДУМС на личном приеме заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в ДУМС или администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, представленной 1) посредством личного обращения или направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номеру телефона, размещенному на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Заместители Мэра Города Томска" и информационных стендах ДУМС. Запись заявителей на личный прием к начальнику ДУМС осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номеру телефона, указанному в приложении 2 настоящего административного регламента. Номер телефона для записи на личный прием к начальнику ДУМС размещен на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент управления муниципальной собственностью" и на информационных стендах ДУМС. При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) начальника ДУМС жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по работе с обращениями).

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения по отказу в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов либо решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется ОПК ДУМС (при направлении жалобы начальнику ДУМС), комитетом по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города) в день ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ДУМС или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником ДУМС или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления начальник ДУМС или заместитель Мэра Города Томска  
- Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В ГРАНИЦАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления:

- 1 календарный день (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично);
- 3 календарных дня (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте)

v

v

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - 2 календарных дня

Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 25 календарных дней (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют);
- 5 календарных дней (в случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

v

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий  
архивных документов, подтверждающих право на владение землей  
в границах муниципального образования "Город Томск"

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА (ДАЛЕЕ - ДУМС)

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес: 634050, город Томск, пер. Плеханова, 4.

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска": <http://admin.tomsk.ru/pgs/6c>;

- раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты ДУМС: [dn@admin.tomsk.ru](mailto:dn@admin.tomsk.ru).

Прием и регистрация заявлений, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги: отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС: г. Томск, пер. Плеханова, 4,

кабинет N 103, тел. 90 85 62.

Часы работы:

Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, перерыв - с 13.00 до 14:00.

Пятница, суббота, воскресенье - неприемные дни.

Выдача архивных копий, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги: отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС: г. Томск, пер. Плеханова, 4,

кабинет N 103, тел. 90 85 62,

кабинет N 416, тел. 90 85 61.

Часы работы:

Понедельник, вторник, четверг - с 9:00 - 12:00; среда - с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

Пятница, суббота, воскресенье - неприемные дни.

Контактные телефоны:

Начальник ДУМС (телефон для записи на прием к начальнику ДУМС)	Приемная, каб. 204	90 85 00
Председатель организационно-правового комитета	каб. 203	90 85 50
Прием документов (отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета)	каб. 103	90 85 62
Выдача копий архивных документов (отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета)	каб. 103 каб. 416	90 85 62 90 85 61

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЕМ ГРАЖДАН  
КОМИТЕТА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 70-64-92.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru/> (раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение").

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города: 701-305.

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71-40-01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий  
архивных документов, подтверждающих право на владение  
землей в границах муниципального образования "Город Томск"

**ДОКУМЕНТЫ,  
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

NN пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал)	предоставляется без возврата	обязателен	



2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала	
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если заявлением обращается представитель заявителя	
4	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице (за исключением безвестно отсутствующих), не являющемся заявителем	Согласие на обработку персональных данных должно быть выражено лицом (или законным представителем лица), предоставление документов или информации о котором необходимо для предоставления муниципальной услуги

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий  
архивных документов, подтверждающих право на владение землей  
в границах муниципального образования "Город Томск"

Департамент управления муниципальной  
собственностью администрации Города Томска  
Начальнику департамента

От

Организационно-правовая форма и полное наименование  
юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
физического лица

Сведения о заявителе: ИНН (для юридического лица),  
ОГРН (для юридического лица),  
место жительства (для физического лица),  
место нахождения (для юридического лица)

контактный номер телефона

Заявление

Прошу выдать копию и (или) предоставить информацию о наличии и (или)  
содержании в составе архивного фонда архивных документов, относящихся к  
определенному вопросу, факту или лицу

Наименование, номер документа

На земельный участок по адресу: город Томск, \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Сведения о правообладателе (при наличии): \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем \_\_\_\_\_

Документы прошу вручить лично/направить почтовой связью  
(нужное подчеркнуть)

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность;

Копия доверенности, документа, подтверждающего полномочия представителя  
Заявителя;

Согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)