

**Томская область Асиновский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2023

№ 82

с. Батурино

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 03.04.2018 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 10.09.2012 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» отменить. (В редакции постановления Администрации Батуринского сельского поселения от 01.07.2016 №108, от 17.03.2017 № 65, от 24.07.2017 № 164).

3. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения [www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера-землеустроителя Администрации Батуринского сельского поселения.

Глава Батуринского сельского поселения

Н.В. Злыднева

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Батуринского сельского поселения с физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители), имеющие на территории Батуринского сельского поселения земельные участки, документы на которые были оформлены до июня 1998 года включительно и хранятся в архиве Администрации Батуринского сельского поселения

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – инженеру-землеустроителю Администрации Батуринского сельского поселения (далее – инженеру-землеустроителю, администрация поселения);

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Батуриnskое сельского поселения в сети «Интернет»: [http:// www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru). Администрация Батуриnskое сельского поселения:

Место нахождения:

636806, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная . 34.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 15 11.

**График приема специалиста:**

Понедельник 8.00 - 12.00,

Вторник 8.00-12.00,

Среда 8.00 - 12.00,

Четверг 8.00 - 12.00,

Пятница 8.00 - 12.00.

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Батуриnskого сельского поселения:

[baturino-sp@asino.gov70.ru](mailto:baturino-sp@asino.gov70.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Батуринаского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – инженера-землеустроителя. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Батуринаского сельского поселения (далее – глава поселения), заведующая канцелярией (далее – заведующая канцелярией), делопроизводитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – архивный документ).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении – в момент обращения,  
- при обращении в письменном виде посредством почтовой или электронной связи - в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- устное обращение заявителя на личном приеме,  
- зарегистрированное обращение,  
- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) заявление на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- 3) копия паспорта заявителя.

В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия действовать от имени представляемого лица. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун или попечитель на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на

обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данный пункт не распространяется на лиц, обратившихся за копией архивного документа, подтверждающего права владения землей умершего родственника, наследниками которого они являются. В данном случае заявитель должен подтвердить свои родственные связи с собственником земельного участка (предоставить нотариально заверенные копии свидетельства о рождении, о браке и т.п.)

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги

2.10. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при его наличии) (при его наличии) гражданина;
- 2) почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- 3) содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;
- 4) личную подпись заявителя;
- 5) дату написания заявления.

Для сокращения срока предоставления муниципальной услуги заявитель в содержательной стороне обращения вправе указать по имеющейся у него информации год оформления в собственность земельного участка

2.11. При устном обращении на личном приеме заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела регламента.

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

- 1) Основания отказа в приеме документов:
  - поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;
  - поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя и (или) его почтового адреса, адреса электронной почты.
- 2) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
  - заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего раздела регламента;
  - предоставление в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела регламента совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес, адрес электронной почты, поддаются прочтению.

4) При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно во время личного приема – не более 40 минут.

2.14. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,
- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,
- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,
- наличие посадочных мест для заявителей,
- наличие места для заполнения запросов,
- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.16. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Батуринского сельского поселения, контактные телефоны.

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

1) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки рассмотрения заявлений;
- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги, включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном

виде.

4) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом 2 категории при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.19. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) предоставление муниципальной услуги.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура *«Прием и регистрация документов от заявителя»*

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является делопроизводитель.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в Администрацию Батуринского сельского поселения.

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия действовать от имени представляемого лица. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.10 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Заведующая канцелярией:

- при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 40 минут на одного заявителя,

- регистрирует письменное обращение в течение трех календарных дней с момента поступления,

- в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, представленные заявителем, землеустроителю.

1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений, обращений граждан.

## 2. Административная процедура «*Рассмотрение документов*».

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет заведующая канцелярией.

2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;
- документы подписаны;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (при его наличии), почтовый адрес написаны полностью.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и



имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае, если обращение, указанное в пункте 2.4 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- делопроизводитель готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

- заведующая канцелярией регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.12 второго раздела настоящего регламента.

2.9. При принятии решения об отказе:

- землеустроитель готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

- делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление, и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 календарный день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 6 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административная процедура *«Предоставление муниципальной услуги»*.

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.12 второго раздела настоящего регламента.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют: заведующая канцелярией, делопроизводитель.

### 3.3. Уполномоченное должностное лицо:

- по реестру документов, подтверждающих право на владение земельным участком, осуществляет поиск информации о дате выдаче документов (государственного акта на право собственности на земельный участок, свидетельства на право собственности на земельный участок),
- в соответствии с полученной информацией о дате выдаче документов осуществляет поиск требуемого архивного документа,
- готовит копию архивного документа,
- направляет копию документа для заверки, заведующей канцелярией, которая ставит подпись и заверяет копию печатью Администрации Батуриного сельского поселения,
- готовит ответ заявителю о направлении копии архивного документа, подписывает его.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.4. Заведующая канцелярией регистрирует подписанный ответ и направляет его вместе с копией архивного документа по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 6 календарных дней.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема документов,
- о сроках предоставления муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;
- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.
- соблюдать права и законные интересы заявителя,
- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,
- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,
- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя во время личного приема:

- 1) для предоставления услуги при устном обращении во время личного приема инженера-землеустроителя:

- устанавливает личность заявителя,
  - изучает предоставленные заявителем документы в соответствии с пунктом 2.10 второго раздела настоящего регламента,
  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению,
  - при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы,
  - по реестру документов, подтверждающих право на владение земельным участком, осуществляет поиск информации о дате выдаче документов (государственного акта на право собственности на земельный участок, свидетельства на право собственности на земельный участок),
  - в соответствии с полученной информацией о дате выдаче документов осуществляет поиск требуемого архивного документа,
  - готовит копию архивного документа,
  - направляет копию документа для заверки, заведующей канцелярией, которая ставит подпись и заверяет копию печатью Администрации Батуринского сельского поселения,
  - выдает копию архивного документа заявителю;
- 2) муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приема;
- 3) продолжительность личного приема заявителя при устном обращении (получении документов) – не более 40 минут.
- 4) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, инженер-землеустроитель может предложить заявителю обратиться за получением муниципальной услуги в письменном виде, либо согласовать другое время для личного приема, заранее подготовив требуемый дубликат архивного документа.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

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

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

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](#);
- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону

(с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.4.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.4.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельным категориям граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.4.7.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Батуриного сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации Батуриного сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуриного сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Заведующая канцелярией: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В Администрацию Батуринского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать копию архивного документа на земельный участок, принадлежащий  
гр. \_\_\_\_\_ и расположенный по адресу:  
Томская область, Асиновский район,  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

даю согласие Администрации Батуринского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

3. Адрес регистрации по месту жительства(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

\_\_\_\_\_

5. Сведения о законном представителе

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

---

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / дата \_\_\_\_\_