

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 ноября 2010 г. N 3122**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск  
от 13.07.2012 N 1992, от 30.12.2015 N 2996, от 01.06.2016 N 1188,  
от 29.12.2017 N 2519, от 03.09.2018 N 1671, от 10.12.2018 N 2325,  
от 15.01.2020 N 29, от 18.05.2021 N 1055, от 06.09.2022 N 1590,  
от 22.11.2022 N 2156, от 15.11.2024 N 4128-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент).  
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 15.11.2024 N 4128-па)

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск разместить Административный [регламент](#) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2519.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Врио Главы Администрации  
И.Е.ВОЛКОВ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск  
от 13.07.2012 N 1992, от 30.12.2015 N 2996, от 01.06.2016 N 1188,  
от 29.12.2017 N 2519, от 03.09.2018 N 1671, от 10.12.2018 N 2325,  
от 15.01.2020 N 29, от 18.05.2021 N 1055, от 06.09.2022 N 1590,  
от 22.11.2022 N 2156, от 15.11.2024 N 4128-па)

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент) разработан в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан и организаций всех форм собственности (далее - заявители) на основе архивных документов, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

5. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей", является Администрация ЗАТО Северск.

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 15.11.2024 N 4128-па)

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: ул. Лесная, д. 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636071.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. N 103, 105, 106, на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (<https://зато-северск.рф>), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводят начальник отдела учета земли и сделок с ней Управления и заместитель начальника отдела учета земли и сделок с ней Управления в каб. N 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, четверг - с 09:00 до 12:30, с 13:30 до 17:30.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) копия Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей или Свидетельства на право собственности на землю;

2) справка, свидетельствующая об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты регистрации запроса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) исключен. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 15.11.2024 N 4128-па;

6) Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

7) Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

8) Положением об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 N 53/7 "Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция)".

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, обращение заявителя посредством почтовой связи с заявлением на бумажном носителе, обращение заявителя, направленное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также обращение в Отдел Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск).

В заявлении (форма 1), которое доступно для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) почтовый адрес заявителя;
- 3) суть запроса, в котором указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);
- 5) подпись и дата.

При обращении представителя заявителя дополнительно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация запроса осуществляется в 3-дневный срок.

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- 1) в запросе не указаны фамилия гражданина или наименование организации, или почтовый адрес;
- 2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) заявитель не имеет права на получение запрашиваемой информации;
- 4) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2519.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Помещения, предназначенные для ожидания приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.

12. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При поступлении обращения в электронном формате ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном (электронном) виде ответ на обращение готовится и направляется заявителю в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

12.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на базе Отдела ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск, расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

12.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;
- 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;
- 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

12.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **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**

13. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса и передача его на исполнение;
- 2) анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых документов;
- 3) подготовка ответа заявителю;
- 4) направление (вручение) ответа заявителю.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

14. Основанием для начала процедуры "Регистрация запроса и передача его на исполнение" является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме с приложением документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента.

Запрос подается посредством обращения в Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск по адресу, указанному в [пункте 12.1](#) настоящего Административного регламента, или по адресу Управления, указанному в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента, либо направляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или по

почтовому адресу Управления, указанному в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента. Регистрация запроса осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

В 3-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1055.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

15. Основанием для начала административной процедуры "Анализ поступившего запроса и проверка наличия запрашиваемых документов" является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела анализирует поступивший запрос, проверяет правильность его составления, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела проверяет наличие запрашиваемых документов, делает их копии в двух экземплярах, проставляет заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

16. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка ответа заявителю" является результат проведенного анализа запроса.

Специалист Отдела готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя, где указывает копии каких документов, подтверждающих право на владение землей, и на скольких листах направляются заявителю. При отсутствии запрашиваемых документов заявителю готовится письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Сопроводительное письмо, письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписываются руководителем Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

17. Административная процедура "Направление (вручение) ответа заявителю" происходит с учетом способа получения результата, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги специалист Отдела удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист Отдела проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия. Получатель результата муниципальной услуги на втором экземпляре письма, остающемся на хранении в Отделе, указывает дату получения и расписывается.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте специалист Отдела отправляет результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления писем фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

Письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении при наличии адреса и фамилии, имени, отчества гражданина



или наименования организации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о ее отсутствии.

#### 17.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) включает следующие административные процедуры:

1) административная процедура "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) административная процедура "Формирование запроса".

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запроса в течение периода не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение периода не менее трех месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала



документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированный и заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Абзац исключен. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 15.11.2024 N 4128-па.

При подаче запроса заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административная процедура "Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронный запрос после формирования и отправки заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) в Управление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), не реже двух раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившие заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). В случае поступления заявления в Управление в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, ответственное должностное лицо готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя, где указывает копии каких документов, подтверждающих право на владение землей, и на

скольких листах направляются заявителю. При отсутствии запрашиваемых документов заявителю готовится справка, свидетельствующая об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Сопроводительное письмо, письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписываются руководителем Управления.

Сформированное сопроводительное письмо, письмо, свидетельствующее об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание руководителю Управления;

5) административная процедура "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, в многофункциональном центре;

б) административная процедура "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

19. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

19.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалоб от заявителей.

19.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества

предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(п. 19.3 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 15.11.2024 N 4128-па)

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 10.2](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма

В Управление имущественных отношений  
Администрации ЗАТО Северск,  
отдел учета земли и сделок с ней

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

домашний (почтовый) адрес: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт,  
улица, дом, квартира)

телефон: \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

ЗАПРОС

Прошу предоставить копию архивных документов, подтверждающих право на владение землей (нужное подчеркнуть):

1) Государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения бессрочного (постоянного) пользования землей;

2) Свидетельство на право собственности на землю на земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть) :

- а) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- б) почтовой связью с уведомлением.

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право на владение землей"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО  
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(введена постановлением Администрации ЗАТО Северск  
от 03.09.2018 N 1671;  
в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск  
от 15.11.2024 N 4128-па)

