

ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июня 2012 г. N 274

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСЛОВИЯХ, ФОРМАХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ИНЫХ ДОКУМЕНТАХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области
от 07.08.2013 N 395)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций", на основании [статьи 34](#) Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление информации об условиях, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (приложение).
2. Управлению пресс-службы правительства Тульской области опубликовать Постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Губернатор Тульской области
В.С.ГРУЗДЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСЛОВИЯХ,
ФОРМАХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ИНЫХ ДОКУМЕНТАХ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ
ЗЕМЛЕЙ"**

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области
от 07.08.2013 N 395)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об условиях, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия министерства образования Тульской области (далее - министерство) с физическими и юридическими лицами в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.
(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства и его почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5.
(п. 3 в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

4. График работы министерства: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Телефоны министерства: (4872) 26-96-39, 26-06-15 (факс); (4872) 37-08-08, 37-07-79 (факс).

(п. 5 в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

6. Официальный сайт министерства: <http://education.tularegion.ru>

Адрес электронной почты министерства: do_to@tularegion.ru, arhotd@region.tula.ru.

(п. 6 в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

7. Информация по процедурам организации исполнения государственной услуги предоставляется министерством:

по письменным обращениям;

по телефону (факсу);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

при личном обращении заявителей.

8. Прием заявителей осуществляется министерством (по рабочим дням по предварительной записи) по месту нахождения министерства.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и включает в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

почтовые реквизиты и телефоны министерства и архивных учреждений Тульской области;

электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

11. Информация предоставляется:

непосредственно в министерстве;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

в виде писем министерства.

12. Информирование осуществляется в устной или письменной форме. В случае если для подготовки ответа в ходе устного информирования требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное

информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время в целях устного информирования.

13. Письменное информирование осуществляется путем направления заявителям ответа по почтовому адресу либо с помощью электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга "Предоставление информации об условиях, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет министерство образования Тульской области.

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

16. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: информирование заявителя о месте хранения архивных документов, условиях, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

4. Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

19. Срок информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания ответа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004 г., N 43, ст. 4169);

Абзац исключен. - [Постановление](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года N 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" ("Российская газета", 14.09.1995, N 179);

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

[Приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 14.05.2007, N 20);

[Законом](#) Тульской области от 11 января 2006 года N 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области" ("Тульские известия", 17.01.2006, N 11-12);

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 31 октября 2012 года N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области" ("Тульские известия", 08.11.2012, N 166);

(абзац введен [Постановлением](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 29.01.2013 N 16 "Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области" ("Тульские известия", 07.02.2013, N 18).

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

письменное или устное обращение в адрес министерства.

22. Обращение может быть получено министерством в ходе личного приема граждан, по телефону, почте (факсу), электронной почте.

23. В письменном обращении заявителя должны быть указаны: наименование юридического лица; для граждан - фамилия, имя, отчество;

почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

24. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

25. В ходе личного приема по предъявлении удостоверяющего документа заявитель может получить ответ в устной форме в день обращения. В случае если для ответа необходим более длительный срок, заявителем подается письменное обращение.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ; наименование, почтовый адрес и/или электронный адрес юридического лица;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись одному и тому же заявителю;

в обращении содержится ненормативная лексика и оскорбительные высказывания, т.е. имеет место некорректное содержание обращения;

обращение не относится к компетенции министерства;

отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

29. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается письменно.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос заявителя при личном обращении в министерство подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

34. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

36. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании государственной услуги.

38. Прием заявителей осуществляется в приемной министерства.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Приемная министерства должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами

министерства в ходе устного обращения, в ходе письменного обращения при:
приеме документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 30 минут;

направлении заявителю ответа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 3 рабочих дня со дня их подписания.

42. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

43. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты министерства при личном обращении заявителя или по телефону, электронной почте.

15. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм обращений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

46. Министерство при предоставлении государственной услуги межведомственного взаимодействия и взаимодействия с многофункциональными центрами не осуществляет.

47. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения заявителя и передача его на исполнение;

рассмотрение обращения заявителя;

информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого

портала государственных и муниципальных
услуг, отдельных административных процедур

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

51. В ходе организации предоставления информации из архивного фонда Тульской области не требуется межведомственного взаимодействия в электронной форме.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Прием и регистрация обращения заявителя и передача его на исполнение

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в министерство.

54. Специалист министерства:

заполняет регистрационную карточку (далее - РК) базы данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД);

проставляет на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно РК;

оформляет проект резолюции.

55. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного [пунктом 54](#) Административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в министерство.

56. Поступившее обращение с проектом резолюции передается специалистом министерства на рассмотрение министру (заместителю министра). После подписания резолюции обращение передается под роспись начальнику отдела архивного дела министерства (далее - начальник отдела).

57. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного [пунктом 56](#) Административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта резолюции на подпись министру (заместителю министра).

58. Результатом выполнения административной процедуры является передача обращения на исполнение начальнику отдела.

5. Рассмотрение обращения заявителя

59. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения на исполнение начальником отдела.

60. Начальник отдела определяет специалиста отдела, которым будет осуществляться рассмотрение обращения по существу.

61. Специалист отдела рассматривает обращение и:

при наличии оснований для предоставления государственной услуги готовит проект ответа заявителю о месте хранения архивных документов, условиях, установленных формах заявлений ([приложения N 2, N 3](#)) и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов из государственного архива, подтверждающих право на владение землей;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Подготовленный проект ответа заявителю или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передается на подпись министру (заместителю министра).

63. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного [пунктами 61, 62](#) Административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения обращения для рассмотрения по существу специалистом отдела.

64. Министр (заместитель министра) рассматривает проект ответа о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает их и передает специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства министерства.

65. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного [пунктом 64](#) Административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения министром (заместителем министра) проекта ответа о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) подготовленного проекта ответа о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства министерства.

6. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения

67. Основанием для начала административной процедуры является

поступление ответа заявителю о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги к специалисту министерства, ответственному за делопроизводство.

68. Ответ либо уведомление направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи.

69. Обращение заявителя, ответ заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги списываются в дело, в том числе посредством АСЭД.

70. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных **пунктами 68, 69** настоящего Административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления ответа заявителю о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги к специалисту министерства, ответственному за делопроизводство.

71. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляет начальник отдела архивного дела министерства.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

75. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

77. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

78. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 395)

80. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных гражданских служащих министерства.

81. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

82. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

85. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 83](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Жалоба рассматривается министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в установленном Административным регламентом порядке.

88. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, но в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 88](#) Административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

93. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром (заместителем министра).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра (заместителя министра) и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

99. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации об условиях,
формах заявлений и иных документах,
необходимых для получения копий
архивных документов, подтверждающих
право на владение землей"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации об условиях,
формах заявлений и иных документах,
необходимых для получения копий
архивных документов, подтверждающих
право на владение землей"

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области
от 07.08.2013 N 395)

Государственное казенное учреждение
"Государственный архив Тульской области"
(300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 44-а;
тел. 36-22-10, 31-20-56)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для подтверждения имущественных
прав заявителя (физического лица)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

2. Адрес, контактный телефон _____

3. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (суд, органы
местного самоуправления, органы кадастра, регистрационные органы,
другое) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

4. Информация о запрашиваемом объекте: область _____, район _____,
населенный пункт (город, деревня, село, пгт, и т.д.) _____,
улица _____, дом _____, квартира _____.

5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган
власти, которым он принят (утвержден) _____

6. Дата события (хронологические рамки) _____

7. Краткое содержание запроса (выделение или узаконение земельного участка,
ввод в эксплуатацию объектов, информация о целевом назначении участка и
др.) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете
предоставить копию (решения органов исполнительной власти, решения судов,
договора застройки и т.д.) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

9. Категория запроса (платный, льготный) _____

(нужное подчеркнуть)

10. Документ, подтверждающий право на льготу _____

(название документа, его номер и дата выдачи)

11. Порядок направления ответа: по почте, личное получение.

(нужное подчеркнуть)

Примечание: оплата информационной услуги осуществляется заявителем в
порядке полной оплаты до оказания услуги. Поиск информации (оказание

услуги) осуществляется с момента получения сведений об оплате в течение 30 календарных дней. Государственное казенное учреждение "Государственный архив Тульской области" не гарантирует наличия запрашиваемых сведений. В случае необнаружения сведений архивом выдается информационное письмо об их отсутствии.

С условием оказания услуги согласен(на) _____
(дата, подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации об условиях,
формах заявлений и иных документах,
необходимых для получения копий
архивных документов, подтверждающих
право на владение землей"

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области
от 07.08.2013 N 395)

Государственное казенное учреждение
"Государственный архив Тульской области"
(300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 44-а;
тел. 36-22-10, 31-20-56)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для подтверждения имущественных
прав заявителя (юридического лица)

1. Наименование юридического лица _____
2. Адрес, контактный телефон _____
3. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра, регистрационные органы, другое) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
4. Информация о запрашиваемом объекте: область _____, район _____, населенный пункт (город, деревня, село, пгт, и т.д.) _____, улица _____, дом _____, квартира _____.
5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят (утвержден) _____
6. Дата события (хронологические рамки) _____
7. Краткое содержание запроса (выделение или узаконение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, информация о целевом назначении участка и др.) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предоставить копию (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
9. Порядок направления ответа: ___ по почте, личное получение _____.
(нужное подчеркнуть)

Примечание: Оплата информационной услуги осуществляется заявителем в порядке полной оплаты до оказания услуги. Поиск информации (оказание услуги) осуществляется с момента получения сведений об оплате в течение 30 календарных дней. Государственное казенное учреждение "Государственный архив Тульской области" не гарантирует наличия запрашиваемых сведений. В случае обнаружения сведений архивом выдается информационное письмо об их отсутствии.

