

Утвержден  
постановление администрации  
Фрунзенского сельского поселения  
от 05.04.2013г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право на владение  
земельными участками, расположенными на территории  
Фрунзенского сельского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Фрунзенского сельского поселения» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений о выдаче документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, если указанные документы непосредственно касаются прав и обязанностей этих юридических лиц и физические лица, чьи права и свободы затрагиваются данными документами.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании администрации. Место нахождения администрации: 404152, Волгоградская обл. Среднеахтубинский район, х. Закутский, улица Ленина, дом 11 «а».

График работы администрации:

понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Справочные телефоны администрации:

8(84479)7-55-40, 8(84479)7-55-41 адрес электронной почты:  
info@frunzesp.ru

1.4. На информационном стенде в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике работы администрации;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Фрунзенского сельского поселения » (далее-муниципальная услуга).

2.3.Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Фрунзенского сельского поселения, в соответствии с функциями, предусмотренными положением о департаменте.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через портал губернатора и Правительства Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Фрунзенского сельского поселения (далее - копий архивных документов);
- письмо администрации о мотивированном отказе в выдаче запрашиваемых копий архивных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при письменной и электронной форме обращения - в форме, соответствующей форме обращения заявителя, в течение 15 дней с момента обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169; «Парламентская газета», № 201, 27 октября 2004 года; «Российская газета», № 237, 27 октября 2004 года);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года; «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года);

8) «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года (документ опубликован не был).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют:

- оригинал заявления (запроса) на выдачу копии (копий) архивных документов;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) на выдачу копий подается от имени юридического лица);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

В заявлении указывается:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- место нахождения (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения для заявителей:

- характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

- количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения копии архивных документов направляются посредством почтового отправления.

2.8. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Фрунзенского сельского поселения, указываются персональные данные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласие на их обработку.

2.9. В случае ненадлежащего оформления заявления о выдаче копий архивных документов администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные заявителем документы в течение 10 дней со дня поступления заявления в администрацию с сопроводительным письмом и указанием причин невозможности рассмотрения заявления в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2.11. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Прием заявления в случаях личного, почтового или обращения заявителя по сети Интернет осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции администрации, в соответствии с режимом работы администрации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации. Центральный вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием администрации, графиком ее работы.

В помещениях для работы с заявителями размещен информационный стенд. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан  $\times 100\%$ ;

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан  $\times 100\%$ ;

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги  $\times 100\%$ .

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- соблюдение сроков, предусмотренных регламентом;

- время ожидания заявителей в очереди (мин.).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Фрунзенского сельского поселения (далее - заявление);

- 2) регистрация заявления;
- 3) поиск архивного документа;
- 4) подготовка ответа на запрос.

3.2. Запросы на предоставление муниципальной услуги поступают в организационно-кадровое управление администрации, проверяются на соответствие требованиям комплектности, регистрируются в течение одного рабочего дня.

3.3. Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня передаются Главе администрации для подготовки поручения ответственному специалисту администрации.

3.4. Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к ее предоставлению не позднее 3 дней, следующих за днем регистрации обращения в администрацию.

Ответственный за формирование результатов услуги (ответственный исполнитель) осуществляет поиск требуемого документа в архиве администрации.

После того как необходимый документ найден, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней изготавливает копии запрашиваемых архивных документов (оформление и удостоверение копий архивных документов при этом осуществляется в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу, обеспечивающими юридическую силу документа), осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю и его визирование и передает документы Главе администрации, который в течение одного рабочего дня заверяет копию своей подписью и подписывает сопроводительное письмо.

3.5. В администрации осуществляется регистрация сопроводительного письма, заверяются копии печатью, направляются документы заявителю (его уполномоченному представителю) путем почтового отправления в течение одного рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю) или сообщает информацию о времени и месте получения путем телефонной связи или электронной почты. После этого исполнитель размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется ответ на бланке администрации, в ответе указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

3.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, ответственным исполнителем в течение десяти рабочих дней, с момента поступления заявления в администрацию, готовится

мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, который визируется в течение одного рабочего дня, регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению Регламента осуществляется Главой администрации, заместителем Главы администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании приказа Главы администрации.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации требований регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации.

4.7. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение

Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги) в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо принятые решения может быть подана в досудебном порядке Главе администрации.

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 404152, Волгоградская обл., Среднеахтубинский район, х. Закутский, улица Ленина, д.11 «а», либо направлена по электронной почте: info@frunzesp.ru

5.3. Поступившая в администрацию жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю муниципальной услуги, не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.