

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 01.04.2015 г. № 15

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Фрунзенского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Фрунзенского сельского поселения [http:// frunzesp.ru](http://frunzesp.ru).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Фрунзенского сельского поселения от 05.04.2013 г. № 31 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенных на территории Фрунзенского сельского поселения".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Фрунзенского  
сельского поселения

Н.Г. Патрин

Утвержден  
постановлением  
администрации Фрунзенского  
сельского поселения  
от 01.04.2015 г. N 15

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района и многофункциональным центром (далее - МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии администрации Фрунзенского сельского поселения и МФЦ.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:  
российские, иностранные граждане и лица без гражданства;  
юридические лица и общественные объединения;  
юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://frunzesp.ru>;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- непосредственно в здании администрации Фрунзенского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресам: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11а, <http://frunzesp.ru>; 8 (84479 7-55-40), непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89, или по телефону 8 (4479) 5-10-47.

1.3.2. Администрация Фрунзенского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Рабочие дни:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Приемные дни:

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Рабочие дни:

работает и ведет прием посетителей:

вторник с 9.00 до 20.00

среда – пятница с 9.00 до 18.00

суббота с 9.00 до 16.00

воскресенье, понедельник – выходной.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), подраздел "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги") в информационно-телекоммуникационной сети. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной

услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Фрунзенского сельского поселения и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации Фрунзенского сельского поселения или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Фрунзенского сельского поселения или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При подаче заявления в электронной форме: заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского сельского поселения.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы администрации Фрунзенского сельского поселения при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с администрацией Фрунзенского сельского

поселения и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы администрации Фрунзенского сельского поселения по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем администрации Фрунзенского сельского поселения и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска информации, уведомление о направлении соответствующих запросов в другие органы и организации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, при этом специалист администрации Фрунзенского сельского поселения, на исполнении которого находится запрос о предоставлении муниципальной услуги, обязан уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

При поступлении в администрацию Фрунзенского сельского поселения запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист администрации Фрунзенского сельского поселения не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации Фрунзенского сельского поселения документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется заявителю с рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой информации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N

237) (с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010 N 227-ФЗ) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 20 ст. 2253; N 49, ст. 6079);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220 - 8234; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. 11), ст. 4449; N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055, ст. 6079; 1996, N 15, ст. 1768);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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, библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный N 9059);

Законом Волгоградской области от 31.12.2009 N 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 20.01.2010);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявителю

самостоятельно представить следующие документы и сведения:

1) Письменный запрос заявителя (приложение N 1), а также запрос, поступивший по электронной почте.

В запросе должна быть указана следующая информация:

наименование юридического лица на бланке организации;

фамилия, имя и отчество для физических лиц (граждан);

почтовый и/или электронный адрес пользователя;

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

форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

По собственной инициативе заявитель имеет право представить: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, администрация Фрунзенского сельского поселения запрашивает необходимую для предоставления муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, обратившего за предоставлением копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

От заявителя не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание в запросе заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

недостаточная информация от заявителя, недостающие документы.

Решение об отказе в предоставлении информации на основе архивных документов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении информации на основе архивных документов выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги:

заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.



2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения;

в случае обращения через МФЦ: подготовка и передача в администрацию Фрунзенского сельского поселения документов, необходимых для получения услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

предварительное рассмотрение документов сотрудником администрации Фрунзенского сельского поселения: анализ тематики запроса, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архивных выписок, архивных копий, ответов на запросы;

направление готовых документов в МФЦ;

выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение N 2).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к должностному лицу администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственные за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

формирует расписку о принятии заявления и документов;

выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее - АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в представляемых данных сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, разъясняет

возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их представления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за направление документов в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в администрацию Фрунзенского сельского поселения составляет не более 7 дней.

3.3.3. После получения документов сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации Фрунзенского сельского поселения, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ ответственному специалисту администрации Фрунзенского сельского поселения в оговоренное п. 3.3.2 настоящего регламента время.

В случае если гражданин обратился с запросом напрямую в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, осуществляется администрацией Фрунзенского сельского поселения.

3.3.7. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения.

3.3.8. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче комплекта документов специалистом администрации Фрунзенского сельского поселения составляет не более 7 дней.

3.3.9. После получения документов должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.10. Должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их главе Фрунзенского сельского поселения.

3.3.11. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом администрации главе Фрунзенского сельского поселения в оговоренное п. 3.3.2 настоящего регламента время.

3.4. Анализ тематики запросов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственным за предоставление информации на основе архивных документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Общий срок исполнения процедуры по анализу тематики поступившего запроса составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

3.4.3. Результатом настоящей процедуры является анализ тематики поступившего запроса.

3.4.4. По результатам анализа представленного заявителем запроса определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.5. Оформление архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является архивная выписка, архивная копия, уведомление о перенаправлении запроса по принадлежности или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в администрации Фрунзенского сельского поселения, ответ с рекомендациями о месте дальнейшего обращения.

3.5.3. Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть

текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью главы Фрунзенского сельского поселения и исполнителя, заверяется печатью администрации Фрунзенского сельского поселения.

3.5.4. Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения архивных документов, которые проставляются на обороте каждого листа архивной копии. Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется главой Фрунзенского сельского поселения и исполнителем, заверяется печатью администрации Фрунзенского сельского поселения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации Фрунзенского сельского поселения и подписью главы Фрунзенского сельского поселения или уполномоченного должностного лица.

3.5.5. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку.

3.5.6. Архивные выписки, архивные копии, информационные письма и отрицательные ответы оформляются исполнителем на русском языке.

3.5.7. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры - 30 дней с момента регистрации запроса.

3.5.9. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### 3.6. Направление готовых документов в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала процедуры служит оформление архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы. Документы направляются ответственным специалистом администрации Фрунзенского сельского поселения в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.2. Общий срок исполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Передача документов в МФЦ специалистом администрации Фрунзенского сельского поселения осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МФЦ.

3.6.4. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником администрации Фрунзенского сельского поселения ответственному сотруднику МФЦ с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту документов в журнале приема-передачи.

### 3.7. Выдача готовых документов заявителю.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу решения заявителям, документов, содержащих подготовленные документы, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.7.2. Общий срок выдачи или направления заявителю документов составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.7.3. Специалист МФЦ или должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о подготовленных документах и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.7.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ или непосредственно в администрации Фрунзенского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.7.5. Экземпляр администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежит возврату в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

3.7.6. Результатом процедуры является получение заявителем подготовленных документов.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Фрунзенского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ и руководителями



отделов МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации Фрунзенского сельского поселения и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Фрунзенского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Фрунзенского сельского поселения по адресу: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11а, <http://frunzesp.ru>.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего

услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Фрунзенского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Фрунзенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих  
право на владение землей"

Запрос на предоставление муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

Кому \_\_\_\_\_  
от кого \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес проживания  
(регистрации), контактный телефон

Прошу выдать мне архивную справку (копию, выписку) о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

изложить максимально подробно суть запроса с необходимыми датами и названиями

Форма получения информации: информационное письмо, архивная  
копия, архивная выписка, тематический перечень, тематическая  
подборка документов (нужное вписать)

\_\_\_\_\_

Ответ необходим для предъявления

\_\_\_\_\_

(указать место предъявления)

в связи

\_\_\_\_\_

(указать в связи с чем)

/подпись/

/дата/

Согласен на использование своих персональных данных для  
формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_

/подпись/

\_\_\_\_\_

/дата/

\* Количество форм заявлений определяется уполномоченным органом с учетом тематики запросов. При получении справки на другое физическое лицо заявителю необходимо предъявить нотариально удостоверенную доверенность и свой паспорт.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих  
право на владение землей"

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

Обращение заявителя в МФЦ или в администрацию Фрунзенского сельского поселения с документами
↓
Подготовка пакета документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия
↓
Предварительное рассмотрение пакета документов (анализ тематики запроса, поиск архивных документов для выполнения запроса) и подготовка архивных выписок, архивных копий или ответов на запрос
↓
Направление архивных выписок, архивных копий или ответов на запрос в МФЦ
↓
Выдача, подготовка архивных выписок, архивных копий или ответов на запрос заявителю