



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2013 г. № 510

О внесении изменений в постановление администрации Иловлинского муниципального района от 23.09.2011г. № 1163 «Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Администрация Иловлинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Иловлинского муниципального района от 23.09.2011г. № 1163 «Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. дополнить абзацем следующего содержания:  
«автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - АУ «МФЦ».

1.2. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее Отдел). Место - нахождение Отдела: р.п. Иловля Иловлинского района Волгоградской области, ул. Советская, 16, 403071.

График	работы	Отдела:
понедельник – пятница	с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;	
суббота, воскресенье	- выходные дни.	Приемные дни Отдела:
вторник	с 8.00 до 17.00;	
четверг	с 8.00 до 17.00	

Телефоны Отдела, организующего предоставление муниципальной услуги 8(844 67)5-11-32;

Адрес официального сайта администрации Иловлинского муниципального района в сети Интернет – [www.ilovadmin.ru](http://www.ilovadmin.ru)

электронный адрес администрации Иловлинского муниципального района- [www.ra\\_ilov@volganet.ru](mailto:www.ra_ilov@volganet.ru)

электронный адрес Отдела - [arhiv@ilovadmin.ru](mailto:arhiv@ilovadmin.ru)



Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются:

- на интернет-сайте Иловлинского муниципального района - [www.Ilovadmin.ru](http://www.Ilovadmin.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)),

- в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал);

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Организатором приема заявления, сбора документов для оказания муниципальной услуги, выдачи готового документа является Автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»).

Почтовый адрес АУ «МФЦ» для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403071, р.п. Иловля Иловлинского района Волгоградской области, ул. Кирова, 48.

телефон директора АУ «МФЦ»: (84467) 5-12-03;

телефоны сотрудников учреждения: (84467) 5-13-03;

телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

электронный адрес: [mfcilovlya@yandex.ru](mailto:mfcilovlya@yandex.ru).

Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Иловлинского муниципального района, а также на официальном сайте Иловлинского муниципального района Волгоградской области, официальном сайте АУ «МФЦ» в сети «Интернет»;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении АУ «МФЦ»;

- непосредственного общения заявителей с представителями АУ «МФЦ»;

- телефона «горячей линии» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru))

График работы АУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 20-00



Пятница  
Суббота

с 8-00 до 17-00  
с 9-00 до 14-00

Выходной – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

### 1.3.3. Порядок получения информации:

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

Кроме того, информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Отдел.

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

### 1.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в обязательном порядке:

-Заявление на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (приложение № 2);

- копия паспорта заявителя;
- доверенность на оформление и получение документа, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти;

В заявлении необходимо указать:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги: где расположен земельный участок, площадь земельного участка, номер земельного участка, ориентировочная дата выделения земельного участка, дата внесения (при наличии) сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости из графы



кадастрового паспорта земельного участка, на который заявитель желает получить муниципальную услугу);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии решений/распоряжений (при их наличии) исполнительных органов муниципальной власти о выделении земельного участка под строительство жилого дома, гаража;
- копия договора купли-продажи жилого дома;
- копия свидетельства о праве на наследование;
- копия свидетельства о праве собственности на землю.

Сведения и исчерпывающий перечень документов, необходимые для исполнения муниципальной услуги указаны в таблице- приложение №3 к административному регламенту.

2.6.3. Документы также могут быть представлены в АУ «МФЦ» в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде через АУ «МФЦ», не заверенного электронной подписью, специалист АУ «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета АУ «МФЦ» для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист АУ «МФЦ» имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации не установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут».



1.5. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания

б) сектор приема заявителей

2.12.2. Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторе приема заявителей.

2.12.3. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, платежный терминал, предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц, стулья, кресельные секции, скамьи и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.12.4. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5000 жителей, проживающих в Иловлинском муниципальном районе Волгоградской области.

2.12.5. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.6. Рабочее место сотрудника АУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Здание (помещение) АУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.12.8. Вход в здание АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.9. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.12.10. В АУ «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.11. На территории, прилегающей к АУ «МФЦ» располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.12. Помещения АУ «МФЦ» в соответствии с законодательством РФ должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой



кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.13. При предоставлении муниципальной услуги в АУ «МФЦ» обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

в) прием заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется не менее 5 дней в неделю. График работы АУ «МФЦ» предусматривает возможность обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней».

1.6. Дополнить пунктом 2.14 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ», в том числе в электронной форме» следующего содержания:

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение 1-го дня с момента их поступления в АУ «МФЦ».

1.7. Дополнить пунктом 2.15 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» следующего содержания:

Предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» осуществляется при условии заключения соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области и АУ «МФЦ».

На официальном портале Правительства Волгоградской области в сети Интернет ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Все заявления граждан и организаций тематические и социально-правового характера, поступившие в Отдел по почте (в том числе электронной) от заявителя, учитываются путем регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Если заявление содержит не все сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя в течение 5 дней направляется письмо о необходимости сообщить дополнительные сведения или эти сведения уточняются по телефону.

3.3.2. Специалист АУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с Регламентом работы АУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:



- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы АУ «МФЦ», возвращает подлинные документы заявителю;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата;

- курьер АУ «МФЦ» передает заявления и документы, полученные от заявителей в Отдел для рассмотрения и принятия решения об оказании услуги.

3.3.3. При необходимости специалист АУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.3.4. Сотрудники Отдела обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту АУ «МФЦ».

3.3.5. Передача документов из АУ «МФЦ» в Отдел осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня Отдела, следующего за днем приема документов специалистом АУ «МФЦ» от заявителя.

3.3.6. Передача заявления и документов заявителя из АУ «МФЦ» в Отдел осуществляется курьером АУ «МФЦ» лично. После проверки комплектности второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Отдела возвращает курьеру АУ «МФЦ» с отметкой о получении заявления».

1.9. Пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Заявление заявителя рассматривается начальником Отдела в однодневный срок и направляется специалисту для исполнения по документам, относящимся к предмету заявления.

Заявления, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

3.4.2. После получения заявления и пакета документов специалист Отдела осуществляет первичную проверку и регистрацию заявления.

3.4.3. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист Отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

3.4.4. Результат – официально заверенная архивная копия, архивная выписка, отрицательный ответ об отсутствии в архивном фонде запрашиваемых сведений».

1.10. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются отделом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии



запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с заявлениями направляются отделом в государственный архив Волгоградской области для ответа заявителю в установленном порядке.

При личном получении архивной справки заявитель расписывается на ее копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия и ответы на заявления по просьбе заявителя направляются по почте простыми письмами.

Направление заявлений отделом на исполнение их по принадлежности и информирование заявителя о результатах рассмотрения их заявлений.

По итогам анализа тематики поступившего заявления заявителя отдел направляет сопроводительным письмом по принадлежности на исполнение:

- в органы государственной власти Волгоградской области;
- в государственные архивные учреждения Волгоградской области;
- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений. В случае, если заявление требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие организации копию заявления с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или отдела.

Отдел письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих заявлений на исполнение их по принадлежности и ответа ему о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.6.2. После подготовки результата услуги специалист Отдела передает курьеру АУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Курьер АУ «МФЦ» получает в Отделе документы, являющиеся результатом оказания услуги, не позднее одного рабочего дня Отдела, следующего за днем получения информации о результате услуги. Специалист, ответственный за хранение документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети «Интернет»).

3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа и на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись;

3.6.5. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту АУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя);

3.6.6. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям выполняет следующие операции:



а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов;

3.6.7. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив АУ «МФЦ»;

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

2. Блок-схему предоставления муниципальной услуги утвердить в новой редакции согласно приложению №1.

3. Заявление на предоставление муниципальной услуги утвердить в новой редакции согласно приложению №2.

4. Сведения и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги утвердить в редакции согласно приложению №3.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Иловлинского муниципального района Н.В. Бурдыко.

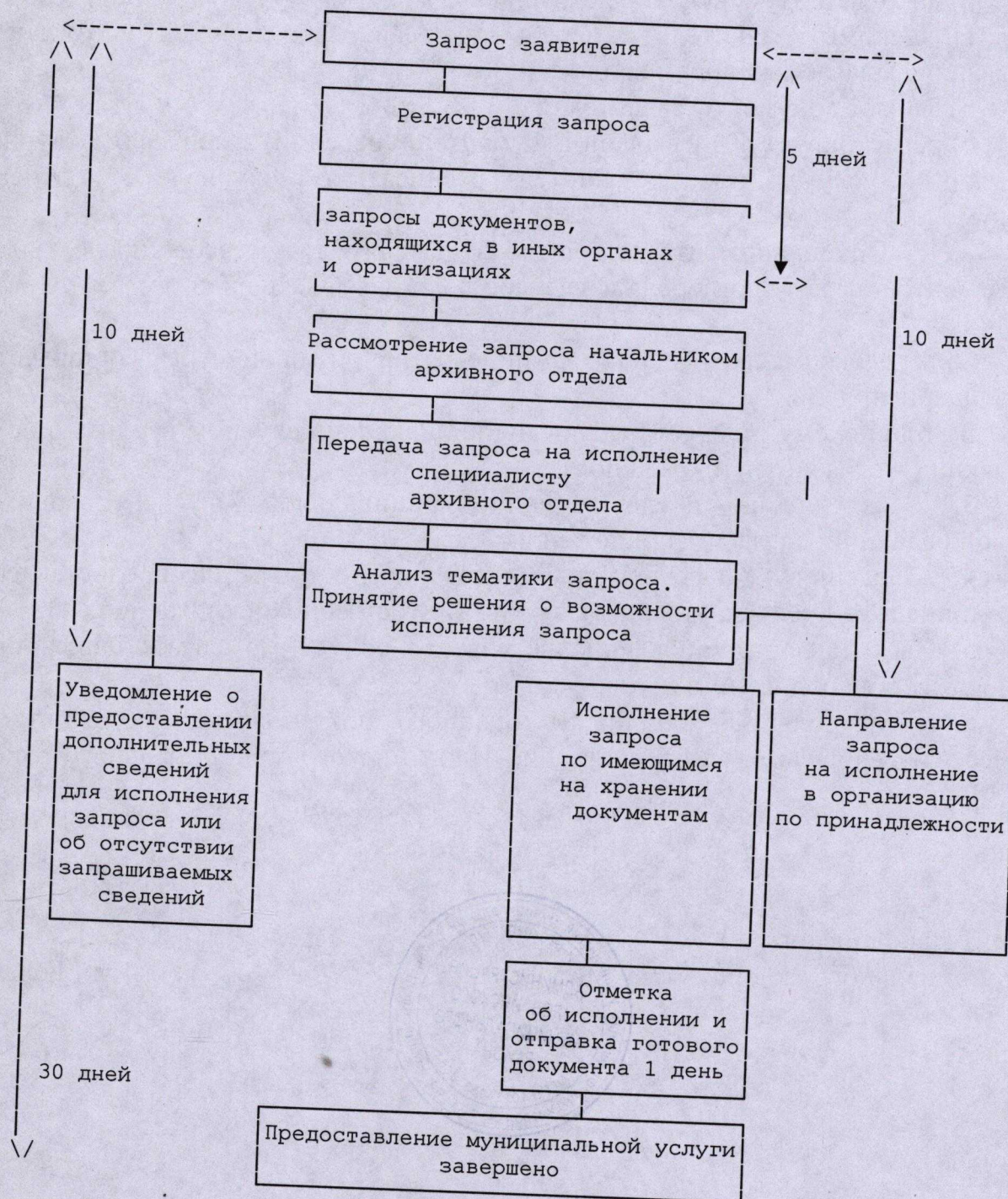
Глава Иловлинского  
муниципального района



И.С. Гель



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 2 к  
Административному регламенту

В архивный отдел администрации  
Иловлинского муниципального района

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

Конт. телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку, копии архивных документов,  
подтверждающих право на владение земельным участком

\_\_\_\_\_ (название документа, N распорядительного акта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

по доверенности от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(заполняется специалистами архивного отдела)

№№ фонда \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись начальника Отдела)



Сведения и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование подслуги:	Перечень документов необходимых для предоставления услуг	Сведений, обязательные для указания в заявлении
1.	Об отводе земельных участков для строительства жилых домов, гаражей	<p><b>Обязательный перечень документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта</li> <li>- доверенность на оформление и получение документа, оформленная в установленном порядке;</li> <li>- запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти</li> </ul> <p><b>Исчерпывающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии решений/распоряжений (при их наличии) исполнительных органов муниципальной власти о выделении земельного участка под строительство жилого дома, гаража.</li> <li>- копия договора на застройку жилого дома</li> <li>- копия договора купли-продажи жилого дома</li> <li>- копия свидетельства о праве на наследование</li> <li>- выписка с похозяйственной книги</li> </ul>	<p>1. ФИО первого владельца объекта недвижимости (жилого дома, гаража)</p> <p>2. Адрес объекта недвижимости (город, сельская местность, улица)</p> <p>3. Год постройки объекта недвижимости</p>



2. О выделении дачных участков	<p><b>Обязательный перечень документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта</li> <li>- доверенность на оформление и получение документа оформленная в установленном порядке;</li> <li>- запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти</li> </ul> <p><b>Исчерпывающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о праве собственности на землю, если такое имеется;</li> </ul>	<p>1.2. Название месторасположение садоводческого товарищества</p> <p>2. № участка</p> <p>3. Размер участка</p> <p>4. ФИО владельца участка</p>
3.	<p>О закреплении земельных участков за существующими домовладениями, о предоставлении земельной доли в собственности, о ликвидации крестьянского хозяйства, о регистрации предприятий, о ликвидации предприятий</p>	<p><b>Обязательный перечень документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта</li> <li>- доверенность на оформление и получение документа оформленная в установленном порядке;</li> <li>- запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти</li> </ul> <p><b>Исчерпывающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о праве собственности на землю, если такое имеется;</li> <li>- копии распоряжений/постановлений (при наличии) исполнительных органов муниципальной власти о предоставлении земельного участка в собственность.</li> <li>- Копия договора купли продажи земельного участка</li> </ul>
		<p>1. ФИО владельца земельного участка</p> <p>2. Адрес объекта недвижимости (город, сельская местность, улица)</p>