

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из**  
**архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет основные требования к предоставлению услуги, в том числе порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица - наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации городского округа Сызрань;
- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных

услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Администрация городского округа Сызрань:

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Советская, 96.

График работы:

Прием документов:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48;

Выдача документов:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (8464) 98-33-52.

Официальный сайт: <http://adm.syzran.ru>.

Адрес электронной почты: [blinkova@adm.syzran.ru](mailto:blinkova@adm.syzran.ru).

МФЦ:

Местонахождение:

446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября, 28-А.

График работы: вторник – пятница с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва на обед;

воскресенье, понедельник - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916222, факс: 8 (8464) 916222

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru)

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1

Местонахождение:

446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1,  
тел. 91-63-66.

Режим работы:

понедельник – выходной

вторник - четверг - с 9-00 до 17-00

пятница - с 10-00 до 19-00

суббота - с 9-00 до 14-00

воскресенье - выходной

ТОСП МФЦ ул. Кирова,44

Местонахождение:

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44, тел. 91-62-23

Режим работы:

понедельник – с 10-00 до 20-00

вторник - пятница с 8-00 до 18-00

суббота - с 9-00 до 14-00

воскресенье – выходной

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Общего отдела Администрации городского округа Сызрань (далее – Отдел), МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема физических и юридических лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на консультацию к должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на электронном носителе.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Отдела, должностных лиц Отдела, МФЦ дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный

звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за публикацию информации путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

#### 1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за публичное информирование, с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в Отдел, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых, не истек)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Сызрань в лице Общего отдела;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых, не истек);  
отказ в выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых, не истек).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации 05.01.2009, N 1, ст. 1, 05.01.2009, N 1, ст. 2 10.02.2014, N 6, ст. 548, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4202, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004; №43, ст. 4169; «Парламентская газета»,

№201, 27.10.2004; «Российская газета», №237, 27.10.2004);

Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (опубликован в изданиях: «Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в изданиях: «Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Закон Самарской области от 12.05.2005г. №109-ГД «Об архивном деле в Самарской области» (опубликован в издании: газета «Волжская коммуна», №88, 17.05.2005);

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007);

Постановление Администрации городского округа Сызрань от 18.05.2016 г. №1355 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации городского округа Сызрань в новой редакции»;

Настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел или в МФЦ следующие документы:

1) физические лица:

– заявление (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или его доверенного лица;

– доверенность, оформленная в установленном действующим

законодательством порядке (при запросе заявителем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах);

– документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности);

2) юридические лица:

– официальный запрос организации (указать интересующие заявителя тему, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);

– доверенность на право обращения за настоящей муниципальной услугой;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных



органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Отделе документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений;

2) наличие в заявлении Заявителя вопроса, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3) отсутствие у заявителя или его полномочного представителя подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности).

4) отсутствие у Заявителя полномочий;

5) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) несоответствие оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

7) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел, МФЦ.

При поступлении в Отдел, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Отдела и МФЦ по адресам, указанным в п 1.7. настоящего Административного регламента.

На территории, прилегающей к местам оказания услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей

помещениях предусматривающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для заполнения заявления о предоставлении услуги.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом, на котором содержится актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения. Обновление информации (в случае внесения изменений или дополнений) осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента внесения изменений специалистами Отдела (сотрудниками МФЦ).

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество

должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Отдела, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Заявление (заявка) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы заявителем в Отдел лично, либо с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

Заявка, поданная через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области должна содержать следующие запрашиваемые сведения:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление (заявка);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- тип, наименование, номер, дата, содержание документа, копия которого запрашивается;
- организация, для которой запрашиваются сведения;
- количество экземпляров.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг используется простая электронная подпись.

Получение результата предоставления муниципальной услуги при подаче заявки в электронном виде осуществляется лично заявителем и выдается специалистом отдела, ответственным за выдачу результата.

При запросе заявителем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, получение документов в данном случае осуществляется лично заявителем и только при предъявлении доверенности на право обращения за настоящей услугой.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о необходимости получения запрашиваемых документов с указанием места и времени получения документа направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между

Администрацией городского округа Сызрань и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на  
предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел с соответствующим заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, лично, по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает принять меры по их устранению и прервать подачу заявления и документов.

В случае согласия заявителя устранить замечания, лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. В случае несогласия заявителя устранить замечания, лицо, ответственное за прием заявления и документов, продолжает прием заявления и документов.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в установленном порядке регистрирует заявление в электронном журнале с указанием сведений о заявителе, ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги, а также подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту в случае обращения по почте либо в электронной форме.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, приложенных к нему.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и входящих документов.

### Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение Отделом заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств. После выявления необходимых архивных документов на их основе составляется архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований:

– текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат;

– несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

– в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются



неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

- в архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела;

- архивные справки подписываются Главой Администрации городского округа Сызрань, исполнителем и заверяются печатью;

- при необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке;

- 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.

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью начальника Отдела или специалиста Отдела и печатью (штампом) Отдела.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный отказ в предоставлении услуги оформляется в виде письма - уведомления по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3) регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатами административной процедуры являются:

- архивные справки, заверенные копии и выписки из архивных документов (нормативный срок хранения которых, не истек);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых, не истек), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.2. Архивные справки, заверенные копии и выписки из архивных документов (нормативный срок хранения которых, не истек), а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата получения (в случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично).

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги либо в случае предоставления результата по почте результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением, не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления и делает отметку о направлении в журнале регистрации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- 4) выдает расписку.

3.5.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает принять меры по их устранению и прервать подачу заявления и документов.

В случае согласия заявителя устранить замечания, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. В случае несогласия заявителя устранить замечания, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, продолжает прием заявления и документов.

3.5.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

3.5.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Сызрань, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.5.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Отдел в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.8. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить

самостоятельно.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Отдел

3.5.10. Способами фиксации исполнения административной процедуры являются регистрация представленного заявления в информационной системе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Отдел, их регистрация в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги в Отделе

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.–3.4. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в случае, если заявитель изъявил желание получить результат на базе МФЦ.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела или лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Отдела с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Отдела по поручению начальника Отдела по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Отдела, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Отдела служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Отдела, допустивших подобные

нарушения.

4.15. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа Администрации городского округа Сызрань и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;
- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала

государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:



- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, заверенных копий и выписок из  
архивных документов (нормативный срок хранения  
которых не истек)», утвержденному Постановлением  
Администрации городского округа Сызрань

от 26.01.2017 № 149

Главе Администрации  
городского округа Сызрань

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(наименование вида документа)

\_\_\_\_\_  
(сведения о предмете запроса заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим образом:

посредством личного обращения в Отдел  через МФЦ  почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (-на).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, заверенных копий и выписок  
из архивных документов (нормативный срок  
хранения которых не истек)», утвержденному  
Постановлением Администрации городского  
округа Сызрань  
от 26.01.2017 № 149

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)» в соответствии с п.2.9. настоящего Административного регламента по причине (нужно указать):

1) отсутствие в Отделе документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений;

2) наличие в заявлении Заявителя вопроса, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3) отсутствие у заявителя или его полномочного представителя подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством РФ тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности).

4) отсутствие у Заявителя полномочий;

5) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) несоответствие оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

7) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).

Глава Администрации  
городского округа Сызрань

Подпись

Расшифровка  
подписи

Исполнитель  
Телефон

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, заверенных копий и выписок  
из архивных документов (нормативный срок  
хранения которых не истек)», утвержденному  
Постановлением Администрации городского  
округа Сызрань  
от 26.01.2017 № 149

---

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления,  
направленного по почте (в электронной форме)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (с не истекшим сроком хранения), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, заверенных копий и выписок  
из архивных документов (нормативный срок  
хранения которых не истек)», утвержденному  
Постановлением Администрации городского  
округа Сызрань

от 26.01.2017 № 149

**Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**

