

ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Разработчик проекта: общий отдел Администрации городского округа Сызрань.

Срок проведения общественного обсуждения:
с 19.08.2019 по 27.08.2019

Замечания и (или) предложения к проекту Постановления Администрации городского округа Сызрань «О внесении изменений Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)», утвержденный постановлением Администрации городского округа Сызрань от 26.01.2017 № 149» предоставляются по адресу: 446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, 96, e-mail: blinkova@adm.syzran.ru.

Контактное лицо, ответственное за разработку проекта постановления – Блинкова Наталья Юрьевна, ведущий специалист общего отдела Администрации городского округа Сызрань, тел. 8 (846) 98-33-52.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Начальник общего отдела



О.Л. Хохлова

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Сызрань 24.06.2019г. № 1610, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)»», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 26.01.2017г. № 149 (в редакции Постановлений Администрации городского округа Сызрань от 28.07.2017г. № 2309, от 20.07.2018г. № 2064), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.

Глава городского округа Сызрань

Н.М.Лядин

Приложение
к Постановлению
Администрации городского
округа Сызрань
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истек)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений, 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги в общедоступных местах с использованием информационных стендов, по справочным телефонам, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4. На официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем дополнительных требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на принадлежащие заявителю технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги, размещена непосредственно в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения в общедоступных местах с использованием

информационных стендов, а также по справочным телефонам, на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

1.6. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, доступны непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в общедоступном месте с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

1.7. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», указаны на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления 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 общим отделом Администрации городского округа Сызрань (далее – Отдел);

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.

Описание результата 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 государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок направления (выдачи)

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, в сети «Интернет» (<http://adm.syzran.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в Отдел или в МФЦ:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о

назначении этого лица или о его избрании).

– документ, подтверждающий полномочия физического лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами городского округа Сызрань находятся в распоряжении государственных органов, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или предоставление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – один рабочий день со дня поступления заявления в Отдел, как в письменной форме, так и электронной форме через Интернет способами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в Отделе и МФЦ, включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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, режим работы с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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).

На территории, прилегающей к зданию Отдела, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных

лиц, обратившихся в Отдел, МФЦ, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, так же должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностные лица Отдела, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 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 (бездействия) должностных лиц Отдела, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 5 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Заявление 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. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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.

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.

При направлении в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном

центре.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в Журнале регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Отдел.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Отделом заявления и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела,

уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

При наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, осуществляется поиск архивных документов исходя из указанных реквизитов в запросе с помощью справочно-поисковых средств.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента, а так же наличие запрашиваемых сведений или документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.4. Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, после выявления необходимых архивных документов на их основе составляется архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия, в соответствии с запросом заявителя. 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.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует в течение 10 рабочих дней уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее -

уведомление об отказе) с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, передает, на регистрацию подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю. По завершению регистрационных действий заявитель извещается о готовности результата муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении с согласованием даты и времени его получения.

При личном обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в его получении.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки под роспись, в Журнале регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов 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 с отметкой о направлении в Журнале регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.

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

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

Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5. 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, 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.

При направлении в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента,

используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Отдел непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача для выдачи и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий)

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Сызрань и МФЦ на дату подачи заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Отдел.

Сотрудник МФЦ представляет в Отдел документы и передает их по описи специалисту, уполномоченному на оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к

нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Отделом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Документы, подготовленные в рамках предоставления муниципальной услуги, передаются сотруднику МФЦ для выдачи заявителю.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ или Отдел.

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

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.1. 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.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Отдела по поручению начальника общего 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

5.2. 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.

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

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

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).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

Должностное лицо, 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.

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

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

5.4. Контроль за исполнением 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 удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Сызрань, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

6.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, в МФЦ и на Едином портале.

6.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

6.6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.7. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 6.6. настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети Интернет www.adm.syzran.ru, в федеральном реестре и Едином портале.

6.8. Информация, содержащаяся в Разделе 6 настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

6.9. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.