

# ПРОЕКТ

Постановление  
Администрации городского округа Сызрань  
Самарской области

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
копий архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей».*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 28.06.2011г. № 1644 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Сызрань», постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 17.12.2014г. № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», 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 оставляю за собой.

Глава городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на основании документов, хранящихся в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), 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).

1.2.2. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее - архивные документы), применительно к настоящему Административному регламенту являются договоры о предоставлении земельных участков, дополнительные соглашения к договорам о

предоставлении земельных участков и акты приема-передачи земельных участков, хранящиеся в Комитете.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань: [www.adm.syzran.ru](http://www.adm.syzran.ru);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области: [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru) и [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

г) на официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),

2) в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань,

3) в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань :

- местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16,

- адрес электронной почты: [kio@adm.syzran.ru](mailto:kio@adm.syzran.ru)

- телефон для справок по предоставлению муниципальной услуги: (8464) 33-41-28;

- график работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00-16-00; обеденный перерыв с 12:00 до 12:48 часов; выходной: суббота, воскресенье;

- время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.

1.3.2.2. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

- время работы: понедельник-пятница с 10:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 20:00;

- телефон: (8464) 91-62-22;
- адрес электронной почты: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru);
- адрес официального интернет-сайта: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):

ТОСП пер. Кемеровский, 1 Телефон (8464) 91-63-66 Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1. Время работы: Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 Пятница – с 10-00 до 19-00 Суббота – с 9-00 до 14-00 Понедельник, воскресенье – выходной.	ТОСП ул. Кирова, 44 Телефон (8464) 91-62-23 Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44. Время 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.
---	---

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение по электронной почте.

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1). индивидуальное консультирование у специалиста Комитета;
- 2). индивидуальное консультирование по телефону;
- 3). индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 4). публичное информирование.

1.3.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование у специалиста Комитета либо через окна приема документов МФЦ осуществляется в форме устной консультации в соответствии с графиком приема. Консультирование происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица.

Консультирование осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не осуществляется.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного

лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 5 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Комитета в соответствии с графиком работы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Комитета. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также на бумажном носителе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

1) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm.syzran.ru>,

3) На официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),

4) в Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – единый портал);

5) в региональной системе единого портала государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.3.7. При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- д) 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- е) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- ж) режим приема граждан, номера кабинета (окна), в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих консультирование и прием документов .

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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).

Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» осуществляют лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги или вносимых в него изменений.

1.3.3.8. При публичном информировании на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» должен размещаться Административный регламент с приложениями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

### 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

- Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань;

- Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, МФЦ, организаций и учреждений, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. 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.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких услуг не осуществляется.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление информационного письма об отсутствии в Комитете архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

3) направление сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237; N 267, 31.12.2008; N 267, 31.12.2008; N 27, 07.02.2014; N 163, 23.07.2014);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 12, 17, 25, 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (часть 1), ст. 3104, 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, 10, 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (часть 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553, 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (часть 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (часть 1), ст. 6229, 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, 5733; N 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160, 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409, 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (часть 1), ст. 7015, 7039 (часть 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353, 7359; 2012, N 26, ст. 3444, 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (часть 5), ст. 6967; N 53 (часть 1), ст. 7596, 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, 2329, 2331, N 27, ст. 3468, 3477, N 43, ст. 5454, N 44, ст. 5633, ст. 5642, N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6690, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26 (часть I), ст. 3371, ст. 3377, N 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, N 40 (часть II), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 52 (часть I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 10 ст. 1393, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (часть II), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (часть I), ст. 6723; 2016, N 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295, N 26 ч. 1, ст. 3866, N 27 ч. 1, ст. 4231, N 1 ч. 1, ст. 6, 35, 42, 46);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 04.07.2011, N 27, ст. 3873, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, 08.04.2013, N 14, ст. 1651, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, 08.07.2013, N 27, ст. 3480,



29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084, 23.12.2013, N 51, ст. 6679, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6952, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72, 09.03.2015, N 10, ст. 1393, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4376, 15.02.2016, N 7, ст. 916, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4293, , 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294, 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 12 , 26.12.2016, N 52 (Часть V), ст. 7482);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223, ст. 4243; N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84, N 27, ст. 3979; N 29, ст. 4389, 4390; 2016, N 26, ст. 3877; N 28, ст. 4558; N 52, ст. 7491);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317; N 22, ст. 3097);

- Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области» ("Волжская коммуна", N 88, 17.05.2005; N 88, 17.05.2005; N 192 (25745), 14.10.2006; N 84 (25882), 16.05.2007; N 466(27901), 14.12.2011);

- Законом Самарской области от 03.10.2014г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» ("Волжская коммуна", № 264, от 07.10. 2014 г.);

- Уставом городского округа Сызрань Самарской области ("Волжские Вести", N 53 от 20.08.2005; N 82, 18.09.2007; N 104, 07.12.2007; N 82(21887), 28.10.2008; N 61(21966), 11.08.2009; N 27, 12.04.2011; N 13(22215), 21.02.2012; N 50(22252), 10.07.2012; N 7(22308), 01.02.2013; "Вестник местного самоуправления", N 21(131), 29.11.2013; "Вестник местного самоуправления", N 48(182), 26.12.2014, "Волжские Вести", N 98(22499), 30.12.2014; "Вестник местного самоуправления", N 29(212), 24.07.2015, "Вестник местного самоуправления", N 7(244), 26.02.2016, "Вестник местного самоуправления", N 42(279), 21.10.2016);

- настоящим Административным регламентом.

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации размещены (опубликованы) правовые

акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1 Заявитель для предоставления муниципальной услуги должен предоставить следующие документы:

заявление о выдаче копий архивных документов. Заявление может быть подано в письменной форме или в форме электронного документа;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его законного (уполномоченного) представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях, а также в виде электронных документов (электронных образов документов).

Заявление о выдаче копий архивных документов подается заявителем или его законным (уполномоченным) представителем в Комитет:

почтовым отправлением по адресу Комитета;

лично специалисту Комитета, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

в электронном виде (при наличии электронной подписи).

2.6.2 Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. В заявлении о выдаче копий архивных документов должны быть указаны:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

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

почтовый адрес;

номер контактного телефона;  
 цели получения копий архивных документов;  
 подпись заявителя или его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);  
 дата подачи заявления;  
 б) для заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя:  
 полное наименование заявителя;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) заявителя;  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного (уполномоченного) представителя заявителя;  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя заявителя;  
 реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя;  
 место нахождения (место регистрации) заявителя;  
 цели получения копий архивных документов;  
 подпись законного (уполномоченного) представителя заявителя;  
 дата подачи заявления;  
 в) обязательные сведения о запрашиваемом архивном документе:  
 характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер и дата документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка);  
 количество экземпляров копий архивных документов;  
 способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в случае подачи заявления о выдаче копий архивных документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области).

2.7. 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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 находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель вправе предоставлять документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, зачеркнутых слов, приписок, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

#### 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в нерабочий или праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы 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.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой 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 для парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

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.

Должностные лица Комитета, 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.

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).

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

3) доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично, а также почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, либо посредством МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru.>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на которых осуществляется:

- 1) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате муниципальной услуги.

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 Администрацией городского округа Сызрань



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 образы 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 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя, либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка, подписание и регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка, подписание, регистрация информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов;
- 6) подготовка копий архивных документов, подготовка, подписание и регистрация сопроводительного письма к ним;
- 7) направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов, сопроводительного письма к копиям архивных документов.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя, либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, поступление по почте в Комитет соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру при личном обращении заявителя, является специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета).

3.1.3. Специалист Комитета:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;

2) выдает расписку в приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции;

4) вносит информацию о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Если при проверке комплектности документов, представленных при личном обращении заявителем, исходя из требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о недостатках и предлагает повторно обратиться после устранения несоответствий.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Комитета возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в Комитет не вносится в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Комитета принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры при личном обращении является выдача расписки о приеме документов.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, составляет 15 минут.

3.1.9. Принятое заявление и документы передаются руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов.

3.1.10. В случае получения заявления и документов по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов. Заявление с резолюцией и документы передаются специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, и направляются руководителю структурного подразделения Комитета, которому поручено рассмотреть заявление.

3.1.11. В случае получения заявления и документов в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем специалист Комитета,

ответственный за обработку таких обращений, в установленном порядке регистрирует поступившее заявление и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов. Заявление с резолюцией и документы передаются специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, и направляются руководителю структурного подразделения Комитета, которому поручено рассмотреть заявление.

3.1.12. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем, либо от специалиста Комитета, принявшего документы при личном приеме.

3.1.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

3.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

## 3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов.

3.2.2. Руководитель структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете, рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту вышеуказанного подразделения (далее – исполнитель) осуществить поиск запрашиваемого документа.

3.2.3. Исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов (исполнитель).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в структурное подразделение Комитета, осуществляющего хранение архивных документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем факта отсутствия в Комитете документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов (исполнитель).

3.3.3. Исполнитель подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

3.3.4. Максимальный срок для подготовки и направления запроса - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Документы и информация Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.3.7. Критерием принятия решения является установление исполнителем факта отсутствия в Комитете документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области документов и информации в ответ на запрос, указанный в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа из Управления Федеральной

налоговой службы по Самарской области в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо в используемой в Комитете системе электронного документооборота, либо регистрация ответа на межведомственный запрос, полученный по почте, с присвоением ему входящего номера в системе документооборота.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.4. Подготовка, подписание и регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента получения сведений, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, и установления оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо) и направляет его на подпись руководителю Комитета.

3.4.3. Руководитель Комитета в течение 3 рабочих дней с момента получения письма подписывает его.

3.4.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания письма осуществляет регистрацию письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию – исполнитель структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов;

в части подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Комитета;

в части регистрации письма – специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов в Комитете.

3.4.6. Критерием принятия решения является установление исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 6 рабочих дней с момента получения сведений, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

### 3.5. Подготовка, подписание и регистрация информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установления факта отсутствия в Комитете запрашиваемых архивных документов.

3.5.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает информационное письмо об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов и дает рекомендации, куда следует обратиться за необходимыми архивными документами, и направляет информационное письмо на подпись руководителю Комитета.

3.5.3. Руководитель Комитета в течение 3 рабочих дней с момента поступления информационного письма на подпись подписывает информационное письмо.

3.5.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания информационного письма осуществляет регистрацию информационного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов и передачи его на регистрацию – исполнитель структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов;

в части подписания письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов – руководитель Комитета;

в части регистрации письма – специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов в Комитете.

3.5.6. Критерием принятия решения является установление исполнителем отсутствия в Комитете запрашиваемых архивных документов.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 6 рабочих дней с момента получения сведений, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка копий архивных документов, подготовка, подписание и регистрация сопроводительного письма к ним

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия в Комитете запрашиваемых архивных документов.

3.6.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит копии архивных документов и сопроводительное письмо к ним и направляет на подпись руководителю Комитета.

Копии архивных документов изготавливаются путем дословного воспроизведения всего текста документа (ксерокопирование).

После текста копии архивного документа делается заверительная надпись, указывается полностью должность, ставится личная подпись должностного лица, расшифровка подписи и дата.

Если ниже текста копии архивного документа нет места, то заверительную надпись делают на обороте листа.

Если копия архивного документа занимает более одного листа, то все листы сшиваются, пронумеровываются, на месте сшивки наклеивается и оформляется исполнителем лист-заверитель. Все подписи заверяются печатью Комитета.

3.6.3. Руководитель Комитета в течение 3 рабочих дней с момента поступления копий архивных документов и сопроводительного письма на подпись подписывает сопроводительное письмо и заверяет копии архивных документов.

3.6.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки копий архивных документов, подготовки сопроводительного письма к ним – исполнитель структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов;

в части подписания сопроводительного письма – руководитель Комитета;

в части регистрации сопроводительного письма – специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов в Комитете.

3.6.6. Критерием принятия решения является установление исполнителем наличия в Комитете запрашиваемых архивных документов.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копий архивных документов, а также подготовка и подписание сопроводительного письма к ним.



3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (подписание сопроводительного письма) является регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера .

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 6 рабочих дней с момента получения сведений, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.7. Направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов с присвоением исходящего номера.

3.7.2. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги посредством почтовой связи, информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в порядке общего делопроизводства.

В случае получения заявления в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем результата предоставления муниципальной услуги - документы, перечисленные в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, передаются исполнителю для направления через автоматизированные информационные системы.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично документы, перечисленные в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, передаются исполнителю для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, перечисленных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в Комитет для получения документов лично в соответствии с графиком приема в Комитете, указанным в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет расписку в приеме документов и документ удостоверяющий личность, а представитель –

расписку и документ, удостоверяющий личность, а также оригинал доверенности. Максимальный срок ожидания составляет не более 15 минут.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, указывает в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги номер и дату информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги исполнитель выдает документы, перечисленные в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.7.4. В случае, если исполнителю не удастся связаться с заявителем в установленные сроки и назначить дату и время получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, либо не представил документы, указанные в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, исполнитель передает документы, перечисленные в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства, в течение 2 рабочих дней с момента передачи исполнителем письма на отправку.

3.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части организации выдачи документов, перечисленных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя – исполнитель структурного подразделения Комитета, осуществляющего хранение архивных документов;

в части организации отправки почтой документов, перечисленных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента – специалист, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов в Комитете.

3.7.6. Критерием принятия решения о направлении результата предоставления муниципальной является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, перечисленных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, с присвоением исходящего номера.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо передача указанных документов заявителю при его личном обращении в Комитет.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о передаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги либо фиксация факта отправки

результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 6 рабочих дня со дня регистрации документов, перечисленных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### 3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

#### Прием заявления в МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

#### Работа с документами в МФЦ.

3.8.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют указанным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и выдается расписка о приеме документов.

3.8.4. В случае, если соглашением Администрации городского округа Сызрань о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ

межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Комитет.

#### Передача документов из МФЦ в Комитет.

3.8.5. Сотрудник МФЦ передает специалисту Комитета принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов.

3.8.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.4. настоящего Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МФЦ либо с момента получения ответов на межведомственные запросы в МФЦ.

3.8.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Комитетом согласно настоящему Административному регламенту.

3.8.9. Способами фиксации результата административной процедуры является расписка в получении специалистом Комитета документов.

#### Передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ.

3.8.10. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры по передаче документов является уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает сотруднику МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.11. Результатом административной процедуры является получение сотрудником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма об отсутствии в Комитете запрашиваемых сведений, сопроводительного письма о направлении копии архивных документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

3.8.13. Способами фиксации результата административной процедуры является расписка в получении сотрудником МФЦ результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ.

3.8.14. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги и (или) личное обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.15. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

3.8.16. Заявитель предъявляет расписку, документ удостоверяющий личность, а представитель – расписку, документ, удостоверяющий личность, оригинал доверенности.

3.8.17. Сотрудник МФЦ проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу документов.

3.8.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.19. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### 4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета, либо лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, работниками многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет руководитель соответствующего многофункционального центра, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. 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).

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

4.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки.

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего 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.

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

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

4.4.1. 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

4.4.2. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

5. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена:



- в Комитет имущественных отношений по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16, тел. 8(8464) 33-07-39, факс 33-00-87; по электронной почте: E-mail: kio@adm.syzran.ru;

- в МБУ "Сызранский МФЦ" по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа Сызрань, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются Администрации городского округа Сызрань. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;

- в Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;

- в Комитете имущественных отношений по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16, тел. 8(8464) 33-07-39, факс 33-00-87; по электронной почте: E-mail: kio@adm.syzran.ru;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1](#)

[статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. 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, в многофункциональный центр, Администрацию городского округа Сызрань, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию городского округа Сызрань, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем 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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения 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

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

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Информация об организациях и учреждениях, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги

<p>Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Победы, 16          Время работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00-16-00. Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48 часов.          Время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.          Суббота, воскресенье: выходной.</p>	<p>Телефон: (8464) 33-41-28</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:kio@adm.syzran.ru">kio@adm.syzran.ru</a></p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)</p> <p>Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.          Время работы: 10:00 - 20:00 (понедельник-пятница);          10:00 - 20:00 (суббота)</p> <p>Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):          ТОСП пер. Кемеровский, 1          Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1.          Время работы:          Вторник-четверг с 9-00 до 17-00          Пятница – с 10-00 до 19-00          Суббота – с 9-00 до 14-00          Понедельник, воскресенье – выходной.</p> <p>ТОСП ул. Кирова, 44          Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44.          Время 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.</p>	<p>Телефон: (8464) 91-62-22</p> <p>Телефон (ТОСП пер. Кемеровский, 1) – 91-63-66</p> <p>Телефон (ТОСП ул. Кирова, 44) – 91-62-23</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:syzran-mfc@mail.ru">syzran-mfc@mail.ru</a></p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>.</p>
<p>Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области</p> <p>Местонахождение: 443110, г. Самара, ул. Циолковского, д. 9</p>	<p>телефон: (846) 279-40-10,          Адрес официального интернет-сайта:  <a href="https://www.nalog.ru">https://www.nalog.ru</a></p>

Приложение № 2 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Руководителю Комитета  
имущественных отношений  
Администрации городского округа  
Сызрань от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя, (ИНН, ОГРН для юр. лиц))

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### Заявление

Прошу выдать копии архивного документа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа, номер и дата документа, наименование субъекта, которому  
осуществлялось предоставление земельного участка), выданного на земельный участок,  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер участка (при наличии) \_\_\_\_\_,  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров .

Запрашиваемые документы необходимы для

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цели получения копии архивных документов)

Способ получения документов:

\_\_\_\_\_

(личное обращение, почтовое отправление, электронный образ)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц));
2. \_\_\_\_\_  
(копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя);
3. \_\_\_\_\_  
(копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)
4. \_\_\_\_\_  
(копия документа, подтверждающего необходимость в получении копий архивных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя)-для граждан  
Ф.И.О., должность представителя – для юридического лица)

Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение № 3 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

### РАСПИСКА в получении документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя, место проживания, телефон,  
наименование юридического лица, адрес для почтового отправления, контактный телефон)

представил документы для выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	
		подлинник	копия
1.	Заявление _____		
2.	Документ, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) _____ _____		
3.	Документы, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя _____ _____		
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя _____ _____		
5.	Документ, подтверждающий необходимость в получении копий архивных документов. _____ _____		

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего  
документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)



---

(подпись, Ф.И.О. лица, сдавшего документы, в получении расписки)

После рассмотрения заявления выданы документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	
		ПОДЛИННИК	КОПИЯ
1.	Копия архивных документов _____ _____ (указать наименование)		
2.	Сопроводительное письмо к копиям архивных документов _____		
3.	Письмо об отсутствии архивных документов _____		
4.	Письмо об отказе в предоставлении услуги _____		

---

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

---

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

---

(дата получения документов)

Приложение № 4 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В уполномоченный орган от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя, (ИНН, ОГРН для юр. лиц))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### Жалоба

на решения, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействия)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
г.о. Сызрань от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Примерная форма письма об отказе в выдаче копии архивных документов**

Бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя ,  
адрес, телефон)

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ Вам отказано в выдаче копии архивных документов по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
г.о. Сызрань от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_

**Примерная форма письма об отсутствии архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей.**

Бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя ,  
адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаю об отсутствии архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей.

Рекомендации по обращению за архивными документами в иной орган:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Примерная форма письма о направлении заявителю копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей.**

Бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя ,  
адрес, телефон)

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ направляю имеющиеся копии архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 8 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение  
землей»

