

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июня 2014 г. N 1504

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, КОПИЙ,
ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 27.06.2016 N 1086, от 28.03.2018 N 294)

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг".
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.06.2012 N 1427 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг".
3. Разместить настоящее постановление на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Ефремову Л.А.

Мэр
города Йошкар-Олы
О.ВОЙНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
"Город Йошкар-Ола"
от 11 июня 2014 г. N 1504

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, КОПИЙ,
ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 27.06.2016 N 1086, от 28.03.2018 N 294)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги (далее - получатели) и администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" в лице Семеновского территориального управления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Семеновское территориальное управление) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг получателей муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам;
- юридическим лицам.

1.3.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" в лице Семеновского территориального управления, почтовый адрес: 424918, город Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Советская, д. 10-а.

График работы Семеновского территориального управления: с 8.30 до 17.30 час.; перерыв - с 12.30 до 13.30 час.; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 27.06.2016 N

1086)

1.5. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Семеновского территориального управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) посредством личного обращения в Семеновское территориальное управление по адресу: г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Советская, д. 10-а, каб. N 1, каб. N 9;

б) посредством письменного обращения в Семеновское территориальное управление;

в) по телефону (8362) 56 - 99-12, 72-82-66;

г) по электронной почте Семеновского территориального управления: suago@mail.ru;

д) на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://i-ola.ru/> в разделах:

- раздел "Муниципальные услуги", подраздел "Регламенты муниципальных услуг", "Другие";

- раздел "Структурные подразделения" подраздел "Семеновское территориальное управление;

е) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел - Направления деятельности, подраздел - Имущественные отношения/прочее).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Семеновского территориального управления размещена также в инфоматах, расположенных на 1 этаже здания администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (Ленинский проспект, д. 27).

1.6. При осуществлении информирования на личном приеме специалист Семеновского территориального управления обязан:

- дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Семеновского территориального управления, специалист управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист Семеновского территориального управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Семеновского территориального управления и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации в Семеновском территориальном управлении.

1.7. При осуществлении информирования по телефону специалист Семеновского территориального управления обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.8. Специалист Семеновского территориального управления при осуществлении информирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Семеновского территориального управления;

- о требованиях к получателям;

- о перечне документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.9. Специалист Семеновского территориального управления при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг".

Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Семеновским территориальным управлением (г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Советская, дом 10-а, каб. N 1 и N 9).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг;

- отказ в рассмотрении запроса с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Заявления, поступившие в Семеновское территориальное управление, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Семеновском территориальном управлении. В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В исключительных случаях, в связи с необходимостью проведения объемной работы по

поиску, анализу, обобщению, копированию архивных документов, продолжительными выходными и праздничными днями, установленными в законодательном порядке, Семеновское территориальное управление вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом получателя муниципальной услуги.

2.5. Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в согласованные сроки, но не более чем в установленные законодательством.

2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Семеновском территориальном управлении архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и дается соответствующая рекомендация с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
- [Конституцией](#) Республики Марий Эл;
- [Указом](#) Президента Республики Марий Эл от 07.11.2006 N 195 "О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Президента Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл";
- [Уставом](#) муниципального образования "Город Йошкар-Ола";
- настоящим Административным регламентом;

- Положением о Семеновском территориальном управлении администрации городского округа "Город Йошкар-Ола";

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Йошкар-Ола", регламентирующими правоотношения в сфере архивного дела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги получатель подает в Семеновское территориальное управление:

а) **заявление** физического лица с указанием сведений о получателе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, личная подпись, дата, контактный телефон (Приложение N 1 "Образец заявления" к Административному регламенту);

- либо интернет-обращение на адрес официального сайта администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://i-ola.ru/> или на электронную почту Семеновского территориального управления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" - suago@mail.ru с указанием электронной почты (электронного адреса) получателя муниципальной услуги;

б) заявление юридического лица, оформленное на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе;

в) в случае обращения представителя получателя представляются следующие документы:

- копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя получателя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены получателем в форме электронных документов в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Получатель муниципальной услуги несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы предоставляется, при наличии, копия трудовой книжки.

При поступлении заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточняющей информации, Семеновское территориальное управление вправе письменно запросить у получателя данные сведения и информацию.

2.9. Требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Административного регламента, не допускается.

2.10. Получатель вправе представить документы, содержащие дополнительные и уточняющие сведения, по собственной инициативе.

2.11. Получателю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрании депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола".

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отказ от предоставления сведений, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий от получателя муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие статуса получателя требованиям [пункта 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги
при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16. Срок ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди получателя муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса)
о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявления регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в Семеновское территориальное управление.

Заявления физических лиц (граждан) и юридических лиц (организаций) регистрируются специалистом по делопроизводству Семеновского территориального управления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, номерах телефонов для справок.

Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Семеновского территориального управления с получателями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, снабженного табличками с названием подразделения и ФИО должностей ответственных за предоставление услуги;

- рабочие места специалистов Семеновского территориального управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- места ожидания и приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема получателей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

- оборудуется место для оформления получателями муниципальной услуги заявлений;

- информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно [приложениям NN 1 - 2](#) к настоящему Административному регламенту;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаются системой охранной и пожарной сигнализации.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано кнопкой вызова и соответствующей вывеской (табличкой). Муниципальная услуга инвалидам оказывается на 1 этаже, каб. N 1 по рабочему графику Семеновского территориального управления.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 27.06.2016 N 1086)

2.20. Получателям предоставляется доступ к местам общественного пользования (туалет), гардероб.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- количество заявлений, принятых к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги, по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в пределах календарного года).

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны получателей муниципальной услуги;

- соблюдение Семеновским территориальным управлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия получателей муниципальной услуги со специалистами Семеновского территориального управления.

2.23. Оптимальное количество взаимодействий получателя со специалистами Семеновского территориального управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три):

- консультирование граждан;

- прием заявлений и документов;

- направление заявителю ответа в виде архивной справки, копии, выписки из документа, информационного письма (по желанию получателя могут быть выданы на руки).

2.24. Получатель муниципальной услуги вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, обозначенными в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента.

2.25. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Представление получателем муниципальной услуги документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- консультирование получателя муниципальной услуги;
- прием заявления;
- регистрация заявления;
- учет заявлений и создание справочно-информационной базы;
- анализ заявлений;
- поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса);
- оформление справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем;
- отправка (выдача) справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем получателям.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в [разделе](#) "Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги" раздела III настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги является [Приложением N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Консультирование получателей муниципальной услуги

3.2. Основанием для консультаций получателей муниципальной услуги является обращение в Семеновское территориальное управление любым из способов, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Консультирование осуществляется непосредственно специалистами Семеновского территориального управления в устной или письменной форме по вопросам:

- о порядке получения муниципальной услуги;
- о составе и содержании архивных документов муниципального архива;
- о наличии в архиве Семеновского территориального управления необходимых архивных документов для поиска информации;
- об отсутствии в архиве Семеновского территориального управления архивных фондов и документов, в которых может содержаться требуемая информация;
- о необходимости и (или) возможности обратиться в другой архив для поиска требуемой информации.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Семеновского территориального управления подробно, в вежливой и корректной форме проводят консультирование.

3.5. Консультирование должно проводиться с использованием ясных понятий и формулировок, при необходимости со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

3.6. При личном обращении получателей в Семеновское территориальное управление консультирование проводится в порядке живой очереди в приемные дни и часы приема ([пункт 3.10](#)), максимальный срок оказания консультации не должен превышать 15 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос с посетителем (собеседником по телефону) оговаривается срок подготовки ответа (день, часы), предлагается перезвонить.

В случае, если посетитель (собеседник по телефону) не удовлетворен консультацией, специалист Семеновского территориального управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Семеновского территориального управления и направляется получателю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации в Семеновском территориальном управлении.

3.7. Результатом административного действия является предоставление консультации получателю муниципальной услуги, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в Семеновское территориальное управление.

3.8. Предварительное консультирование не является обязательной процедурой при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение юридического или физического лица в Семеновское территориальное управление с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте ([пункт 2.8](#)).

3.10. Прием заявлений проводится специалистом Семеновского территориального управления при личном обращении получателя муниципальной услуги в Семеновское территориальное управление с последующей регистрацией. При личном обращении получателя муниципальной услуги в Семеновское территориальное управление в день обращения:

- устанавливается личность получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного лица;
- проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

График приема заявлений (каб. N 9, второй этаж здания Семеновского территориального управления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола")

Понедельник

Вторник с 08.00 до 11.30 час. и с 13.00 до 16.30 час.

Среда обед с 12.00 до 13.00 час.

Пятница

Четверг (неприемный день)

3.11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, максимальный срок приема заявлений и документов к ним не должен превышать 15 минут.

3.12. Прием заявлений на личном приеме у специалистов Семеновского территориального управления не является обязательной процедурой для предоставления муниципальной услуги.

3.13. При обращении в неприемные дни и часы приема в Семеновском территориальном управлении получатель муниципальной услуги вправе передать заявление для регистрации в отдел делопроизводства Семеновского территориального управления специалисту по работе с населением (для юридических и физических лиц соответственно).

3.14. Заявление оформляется с изложением существа запроса.

В [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту предлагается форма заявления.

В [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту предлагаются варианты текстов написания заявлений по типовым вопросам.

3.15. Результатом административного действия "Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги" является прием заявлений либо мотивированный отказ в приеме заявлений по причинам, указанным в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.16. Срок и порядок регистрации заявлений регламентируются [разделом](#) "Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги", [пункт 2.18](#) настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом административного действия является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Учет заявлений о выдаче справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг

3.18. Основанием для учета заявлений являются все поступившие в Семеновское территориальное управление заявления (запросы) о предоставлении сведений из архивных фондов и архивных документов муниципального архива с соответствующей резолюцией руководителя Семеновского территориального управления.

3.19. В соответствии с установленными правилами все поступившие заявления (запросы) учитываются в делопроизводстве Семеновского территориального управления по Журналу учета запросов о выдаче справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг с внесением записей в журнал, с заполнением соответствующих граф по ходу исполнения заявления.

3.20. Запись о поступившем в Семеновское территориальное управление заявлении производится в день передачи заявления для исполнения специалисту Семеновского территориального управления.

3.21. Результатом административного действия является учет всех поступивших заявлений с целью создания справочно-информационной базы по информированию получателей

муниципальной услуги о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения заявлений.

Анализ поступивших заявлений (запросов)

3.22. Основанием для анализа являются все поступившие в Семеновское территориальное управление заявления (запросы) с целью всестороннего рассмотрения поставленного вопроса и максимально качественного предоставления муниципальной услуги.

3.23. Руководителем Семеновского территориального управления осуществляется анализ поступивших заявлений (запросов) с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющихся в архиве Семеновского территориального управления хранящихся документов.

3.24. Анализ поступивших заявлений проводится в день их передачи для исполнения специалистам Семеновского территориального управления.

3.25. Результатом административного действия является принятие решения о дальнейшем исполнении заявления (запроса) и передача поступивших заявлений для непосредственного исполнения специалистам Семеновского территориального управления.

Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)

3.26. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление, переданное специалистам Семеновского территориального управления для непосредственного исполнения.

Специалисты Семеновского территориального управления, получившие заявление для непосредственного исполнения, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных (описи дел, находящихся на хранении) определяют архивные фонды, архивные шифры документов (фонд, опись, единица хранения), необходимые для поиска запрашиваемой информации и исполнения муниципальной услуги.

3.27. Специалисты Семеновского территориального управления в соответствии с архивными шифрами выбирают из архива дела документов, находящиеся на хранении в Семеновском территориальном управлении и необходимые для исполнения запросов, и приступают к исполнению запроса. Поиск необходимых сведений проводится по листу. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются на место в архив в соответствии с номерами архивных фондов и архивных шифров.

3.28. Максимальный срок поиска информации по запросу - 5 дней.

3.29. Результатом административного действия является получение, анализ и систематизация всех сведений из архивных документов, необходимых для составления справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, либо информационное письмо в адрес получателя муниципальной услуги.

Оформление справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем

3.30. Основанием к выполнению данной административной процедуры являются все найденные архивные документы и сведения, необходимые для исполнения заявления в полном объеме.

3.31. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия

информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

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

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

3.32. Архивные справки и выписки оформляются со всеми необходимыми реквизитами (подпись, печать, номер, дата) на бланке Семеновского территориального управления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

3.33. Архивные справки, копии документов, выписки из архивных документов и похозяйственных книг подписываются руководителем Семеновского территориального управления и заверяются гербовой печатью Семеновского территориального управления.

3.34. Подчистки и помарки в архивных справках, копиях и выписках не допускаются.

3.35. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера

листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия документа и выписка из похозяйственных книг заверяются печатью Семеновского территориального управления, штампом "Копия верна" с личной подписью специалиста, ответственного за подготовку документа, и датой заверения.

3.36. Информационное письмо в адрес получателя муниципальной услуги о переадресации заявления, об отсутствии в архиве необходимых документов либо о предоставлении дополнительной уточняющей информации оформляется на бланке Семеновского территориального управления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

3.37. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 28.03.2018 N 294.

3.38. Регистрация справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем юридическим лицам, физическим лицам осуществляется специалистом по работе с населением.

3.39. Результатом административного действия являются подготовленные и соответствующим образом оформленные: справка, копия архивного документа, выписка из архивных документов и похозяйственных книг, информационное письмо.

Отправка справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем получателям муниципальной услуги

3.40. Основанием для данной административной процедуры являются все зарегистрированные и заверенные соответствующим образом справки, копии, выписки из архивных документов и похозяйственных книг, информационные письма в адрес получателя муниципальной услуги.

3.41. Отправка корреспонденции почтой осуществляется простыми письмами на почтовый адрес получателя муниципальной услуги.

На поступившее интернет-обращение (запрос) справка, копия, выписка из архивных документов и похозяйственных книг также высылаются простым письмом на почтовый адрес получателя муниципальной услуги; информационное письмо отправляется на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

3.42. В случае личного обращения получателя муниципальной услуги или его доверенного лица выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг осуществляются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенности.

Просьба о выдаче документов на руки может оговариваться в тексте заявления.

3.43. Отправка корреспонденции почтой проводится в день регистрации справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем.

Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем на руки получателю либо его представителю проводится в день обращения.

3.44. Результатом административного действия является факт предоставления муниципальной услуги.

Содержание и максимальные сроки административных действий

по предоставлению муниципальной услуги

3.45. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

N п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 30 дней + до 30 дней в случае продления срока исполнения заявления		
1	Консультации получателю муниципальной услуги	30 минут либо в оговоренный с посетителем, собеседником по телефону срок (день, час)
2	Прием заявления	15 минут
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов	3 рабочих дня с момента обращения заявителя или поступления корреспонденции
4	Учет и рассмотрение заявления	На следующий рабочий день после регистрации заявления и наложения резолюции для исполнения. С пометкой "Срочно" - в день регистрации
5	Анализ заявления	В день передачи специалистам после регистрации заявления
6	Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)	5 дней (в зависимости от содержания и объема запрашиваемой информации)
7	Оформление справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг	2 часа
8	Оформление информационных писем	30 минут
9	Отправка (выдача) справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, информационных писем	15 минут

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего
Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Семеновского территориального управления осуществляется заместителем руководителя Семеновского территориального управления, назначенным ответственным за организацию

межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов получателей Семеновским территориальным управлением, специалистами Семеновского территориального управления при получении данным получателем муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении специалистами Семеновского территориального управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав получателей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа "Город Йошкар-Ола". По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Семеновского территориального управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц Семеновского территориального управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Должностные лица Семеновского территориального управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в письменной форме сообщает получателю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Семеновского территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Семеновского территориального управления либо муниципального служащего Семеновского территориального управления в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Семеновского территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Семеновского территориального управления либо муниципального служащего Семеновского территориального управления осуществляются в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Выдача справок, копий, выписок
из архивных документов
и похозяйственных книг"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю Семеновского территориального
управления администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

(Ф.И.О.)

проживающего/ей по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

_____ (подпись)

_____ 20____ г.
(дата)

к Административному регламенту
"Выдача справок, копий, выписок
из архивных документов
и похозяйственных книг"

**ВАРИАНТЫ
ТЕКСТОВ ЗАЯВЛЕНИЙ
(по типовым вопросам)**

Вариант 1. Прошу выдать справку с места жительства (о составе семьи).

Вариант 2. Прошу выдать справку, выписку из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства, земельного участка или о наличии скота в хозяйстве, расположенного по адресу _____ (указать местонахождение).

Вариант 3. Прошу подтвердить факт прописки и выписки (регистрации) по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, населенный пункт _____ улица _____ дом _____ кв. ____ (указать Ф.И.О.), выдать копию (поквартирной карточки, карточки прописки (регистрации)).

Вариант 4. Прошу выдать архивную справку о размере заработной платы в период моей работы в (указать название организации) в _____ годы в должности _____. Копию трудовой книжки прилагаю.

Вариант 5. Прошу выдать архивную справку о приеме на работу (увольнении) в _____ (указать организацию), приказ о приеме (увольнении) N _____ от _____. Копию трудовой книжки при наличии прилагаю.

Вариант 6. Прошу выдать копию и (или) выписку из свидетельства на ПНВ (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), выданного на имя (указать ФИО), расположенного по адресу: (указать месторасположение; для автогаражных кооперативов указывается N гаража).

Вариант 7. Прошу выдать копию архивного документа (договора купли-продажи дома, завещания, договора о передаче помещения в собственность, ордера на занимаемое помещение (указать наименование документа)).

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Выдача справок, копий, выписок
из архивных документов
и похозяйственных книг"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, КОПИЙ,
ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**



