

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июля 2020 г. N 638

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

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653 (в редакции постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 15.01.2019 N 18, от 14.08.2019 N 832) постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг".
2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 11.06.2014 N 1504 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг", кроме [пункта 2](#);

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 27.06.2016 N 1086 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" N 294 издано 28.08.2018, а не 23.08.2018.

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 23.08.2018 N 294 "О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола" и разместить на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Яковлеву Е.С.

Мэр  
города Йошкар-Олы  
Е.МАСЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
городского округа  
"Город Йошкар-Ола"  
от 29 июля 2020 г. N 638

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

**1. 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 получателем муниципальной услуги "Выдача справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг" (далее - заявитель) и Семеновским территориальным управлением 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 заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

физическими лицами;

юридическим лицам.

1.3.1. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги.

1.3.2. Представитель юридического лица вправе действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступать от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" в лице Семеновского территориального управления.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных услуг Республики Марий Эл" (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл), федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) можно получить:

посредством личного обращения в Семеновское территориальное управление;

посредством письменного обращения в Семеновское территориальное управление;

по телефонам Семеновского территориального управления;

по электронной почте Семеновского территориального управления;

на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в Дирекцию многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте автономного учреждения Республики Марий Эл "Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

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

текст Административного регламента с приложениями;

справочная информация (сведения о месте нахождения, график работы,

номера справочных телефонов, адрес электронной почты) Семеновского территориального управления, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Семеновского территориального управления, а также его должностных лиц.

1.7. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты).

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.8. 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 Семеновского территориального 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 календарных дней со дня его регистрации в Семеновском территориальном управлении.

1.9. 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 перезонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.10. 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 заявителям;

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

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

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

## **2. 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 администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Советская, дом 10а, кабинеты N 1 и N 9).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки, копии, выписки из архивных документов и похозяйственных книг;

информационное письмо заявителю об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений, об отсутствии в архиве необходимых документов, о переадресации запроса, об отказе в рассмотрении запроса с указанием причин отказа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Заявления, поступившие в Семеновское территориальное управление, рассматриваются в течение 30 календарных 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 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций,

рассматриваются в установленные законодательством сроки.

2.6. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, о чём уведомляется заявитель. В случае отсутствия в муниципальном архиве сведений о месте хранения архивных документов ответы на запросы также даются в течение 5 дней со дня их регистрации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

заявление физического лица по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность, 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 - suago@mail.ru с указанием электронной почты (электронного адреса) заявителя;

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

в случае обращения представителя заявителя представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя 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 заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявитель 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 копия трудовой книжки.

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

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

2.11. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые пользователь вправе представить, не имеется.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Заявителю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 18.06.2019 N 796-VI.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий от заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и (или) их ненадлежащее оформление.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

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

2.17. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

представление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица.

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

2.18. Плата с заявителя 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**

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

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

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

2.21. Заявления регистрируются специалистом по делопроизводству Семеновского территориального управления в течение одного дня с момента их поступления в Семеновское территориальное управление.

2.22. Датой регистрации заявления при обращении гражданина в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг считается день регистрации заявления отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Семеновского территориального управления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

2.23. 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, номерами 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 заявителями, которое должно быть организовано в виде отдельного кабинета, с указанием Ф.И.О. должностных лиц, 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 заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

оборудуется место для оформления заявителем заявления;

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

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

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

2.24. Заявителем предоставляется доступ к местам общественного пользования (туалета).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении муниципальной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том  
числе с использованием информационно-коммуникационных  
технологий, возможность получения муниципальной услуги  
в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются: количество заявлений, принятых к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги, по отношению к количеству отказов в

предоставлении муниципальной услуги (в пределах календарного года).

2.26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

соблюдением Семеновским территориальным управлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Семеновского территориального управления.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в Семеновское территориальное управление, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении 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 заявителей со специалистами Семеновского территориального управления;

отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей.

2.28. Оптимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Семеновского территориального управления при предоставлении муниципальной услуги составляет три процедуры:

консультирование граждан;

прием заявлений и документов;

направление заявителю ответа в виде архивной справки, копии, выписки из документа, информационного письма (по желанию заявителя могут быть выданы на руки либо направлены посредством почтового отправления, электронной почты).

2.29. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, обозначенными в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента.

2.30. Осуществляется предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

консультирование заявителя;

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления;

учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и создание справочно-информационной базы;

анализ заявлений (запросов);

поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса);

оформление справок, копий, архивных выписок из документов, информационных писем;

отправка (выдача) справок, копий, выписок из архивных документов, 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 3 настоящего Административного регламента.

### **Консультирование заявителей**

3.2. Основанием для консультаций является обращение заявителя 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;

консультация-рекомендация о возможности и (или) необходимости обратиться в другой архив может являться результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если это невозможно определить при

обращении получателя и приеме документов;

по иным вопросам, входящим в компетенцию Семеновского территориального управления.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Семеновского территориального управления подробно, 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 3.11](#)), 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 заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Семеновском территориальном управлении.

3.7. Результатом административного действия является предоставление консультации заявителю, 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.

3.9. Консультирование заявителей, обратившихся в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение юридического или физического лица в Семеновское территориальное управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Прием заявлений проводится специалистом Семеновского территориального управления при личном обращении заявителя в Семеновское территориальное управление с последующей регистрацией. При личном обращении заявителя в Семеновское территориальное управление в день обращения:

устанавливается личность заявителя 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 в рабочие дни (кабинет № 1 и № 9 здания Семеновского территориального управления):

понедельник

вторник с 08.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00

среда обед с 12.30 до 13.30

пятница

четверг неприемный день

3.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди, максимальный срок приема заявлений и документов к ним не должен превышать 15 минут.

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

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

3.15. **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.

3.16. 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 2.14** настоящего Административного регламента.

### **Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.17. Срок и порядок регистрации заявлений регламентируются разделом "Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги" (**пункты 2.21 - 2.22** настоящего Административного регламента).

3.18. Результатом административного действия является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

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

3.19. 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.

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

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

3.22. 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)**

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

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

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

3.26. 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)**

3.27. 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.

3.28. 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 полистно. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются на место в архив в соответствии с номерами архивных фондов и архивных шифров.

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

3.30. Результатом административного действия является получение, анализ и систематизация всех сведений из архивных документов, необходимых для составления архивных справок, копий, выписок из архивных документов, либо информационное письмо в адрес заявителя.

### **Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, информационных писем**

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

3.32. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справкедается 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.

3.33. Архивные справки и выписки оформляются со всеми необходимыми реквизитами (подпись, печать, номер, дата) на бланке Семеновского территориального управления.

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

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

3.36. 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.

3.37. Информационное письмо в адрес заявителя о переадресации заявления, об отсутствии в архиве необходимых документов либо о предоставлении дополнительной уточняющей информации оформляется на бланке Семеновского территориального управления.

3.38. Архивные справки и выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

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

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

#### **Отправка архивных справок, копий, выписок из архивных документов, информационных писем заявителям**

3.41. Основанием для данной административной процедуры являются все зарегистрированные и заверенные соответствующим образом архивные справки, копии, выписки из архивных документов, информационные письма в адрес заявителя.

3.42. Отправка корреспонденции почтой осуществляется простыми письмами на почтовый адрес заявителя.

На поступившее интернет-обращение (запрос) архивная справка, архивная выписка, архивная копия также высыпается простым письмом на почтовый адрес заявителя; информационное письмо отправляется на электронный адрес заявителя.

3.43. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, архивные справки, копии, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, письмо об отсутствии документов, необходимых заявителю, выдаются в кабинетах N 1 и N 9 Семеновского территориального управления или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке, под расписку.

При указании заявителем в запросе о выдаче архивных справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг и их способа почтовым отправлением архивных справок, копий, выписок из архивных документов и похозяйственных книг, включая ответы об отсутствии в Семеновском территориальном управлении, необходимых заявителю,

высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

Просьба о способе выдачи документов может оговариваться в тексте заявления.

3.44. Отправка корреспонденции почтой проводится в день регистрации архивных справок, выписок из архивных документов, информационных писем.

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

3.45. Результатом административного действия является факт предоставления муниципальной услуги.

#### **Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

3.46. 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	15 минут либо в оговоренный с посетителем, собеседником по телефону срок (день, час)
2	Прием заявления	15 минут
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день с момента обращения заявителя или поступления корреспонденции
4. 1	Учет и рассмотрение заявления	На следующий рабочий день после регистрации заявления и наложения резолюции для исполнения. С пометкой "Срочно" - в день регистрации
4.	Создание справочно-	Со дня поступления заявления в

2	информационной базы	Семеновское территориальное управление и в течение всего срока исполнения заявления. Окончательные сведения вносятся в день исполнения заявления
5	Анализ заявления	В день передачи специалистам после регистрации заявления
6	Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)	5 рабочих дней (в зависимости от содержания и объема запрашиваемой информации)
7	Оформление архивных справок, копий, выписок из документов	2 часа
8	Оформление информационных писем	30 минут
9	Отправка (выдача) архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем	15 минут

**Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.47. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.48. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг пакета документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.49. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.50. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, оглашая список документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.51. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность.

3.52. Результатом административной процедуры является предоставление консультации заявителю, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры**

3.53. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.54. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя либо его уполномоченного лица, осуществляет проверку представленных заявителем документов. При наличии оснований отказывает заявителю в приеме заявления и необходимых документов, разъясняет причины отказа, предлагает принять меры по их устраниению.

3.55. Результатом административной процедуры является прием заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления по причинам, указанным в [пункте 2.16](#) настоящего Административного регламента. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в журнале регистрации приема документов для предоставления

государственной (муниципальной) услуги.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг пакета документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

3.57. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по окончании приема документов (но не позднее текущего дня):

формирует в программе запрос;

прикрепляет к запросу электронные образы документов, приложенных к запросу, поданному на личном приеме, и заверенных электронной подписью;

направляет сформированный запрос в электронной форме в Семеновское территориальное управление.

Пакет документов заявителя также направляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг почтовой связью (курьером) в Семеновское территориальное управление (не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления). В журнале регистрации приема документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг делает запись об отправке документов, которая содержит следующую информацию:

дата отправки;

регистрационный номер почтового отправления (Ф.И.О. курьера);

Ф.И.О. специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществившего отправку документов.

3.58. Результатом административной процедуры является получение документов администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола".

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является завершение работ по запросу заявителя. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оповещает заявителя о результате оказания услуги (в течение 2 рабочих дней) и приглашает в отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи документов заявителю.

3.60. Результатом административной процедуры является:

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

направление письма заявителю:

об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений;

об отсутствии в Семеновском территориальном управлении запрашиваемых документов;

о переадресации запроса;

об отказе в выдаче копии правового акта (выписки) с указанием причин отказа.

#### **4. 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 над 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 заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Семеновским территориальным управлением, специалистами Семеновского территориального управления, при получении данным заявителем.

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 проверяемых заявителей, 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 (бездействие), 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 (бездействие), 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 Семеновского территориального управления, Семеновское территориальное управление в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц**

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

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

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций); перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Семеновского территориального управления, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Семеновского территориального управления, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответственно руководителю Семеновского территориального управления, его заместителям.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Семеновского территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются мэру города Йошкар-Олы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, подаются руководителю этого многофункционального центра, предоставляющего государственную и муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, подаются учредителю многофункционального центра, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

5.7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", а также ее должностных лиц: Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справок, копий, выписок  
из архивных документов  
и похозяйственных книг"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю Семеновского  
территориального  
управления администрации городского  
округа  
"Город Йошкар-Ола"  
Семенову П.Н.

---

Ф.И.О.

---

адрес регистрации (проживания)

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

---

---

---

---

---

дата

Н телефона

подпись, Ф.И.О.

В соответствии с [подпунктом 1 пункта 4 статьи 9](#) и [статьи 15](#) ФЗ-152 "О персональных данных" я предоставляю Семеновскому территориальному управлению администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" свои персональные данные и даю согласие на их обработку в целях предоставления и получения государственных и муниципальных услуг.

Данное согласие действует до момента достижения цели обработке персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Семеновское территориальное управление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" письменного заявления об отзыве согласия.

---

---

---

---

---

дата

подпись

расшифровка

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справок, копий, выписок

## ВАРИАНТЫ ТЕКСТОВ ЗАЯВЛЕНИЙ (ПО ТИПОВЫМ ВОПРОСАМ)

Вариант 1. Прошу выдать справку о составе семьи.

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

Вариант 3. Прошу выдать архивную справку с места жительства согласно похозяйственной книге 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 прилагаю.

Вариант 6. Прошу выдать копию и (или) выписку из свидетельства на ПНВ (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), выданное на имя (указать Ф.И.О.), расположенного по адресу: (указать месторасположение, для автогаражного кооператива 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).

---