ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тольятти Самарской области

«О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти

от 11.09.2014 г. №3408-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

архивного фонда Самарской области и других архивных

документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.09.2014 г. № 3408-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее - Постановление) (газета «Городские ведомости», 2014, 19 сентября, 2017, 07 апреля, 2019, 16 июля) следующие изменения:
	1. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Руководителя Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти Налётову Е.Л. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Управления по делам архивов, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.».

* 1. Пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Руководителя МАУ «МФЦ» Рослякову Е.В. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.».

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:
	1. Абзац четвертый подпункта 2.2.1.пункта 2.2.Административного регламентаизложить в следующей редакции: «Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).».
	2. Подпункт 2.4.2.1. пункта 2.4.2. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

Место нахождения администрации МФЦ: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МФЦ: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МФЦ: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ и о графике работы МФЦ можно получить:

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МФЦ

- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mfc63.samregion.ru.»](http://mfc63.samregion.ru.)

2.3. Подпункт 2.4.2.2. пункта 2.4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.2.2. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).»

2.4. Пункт 2.5. Административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания «Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2.5. Абзац пятый пункта 2.7.Административного регламента изложить в следующей редакции: «- раздел XLVI. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 (далее - Правила).»

2.6. Подпункт 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовым актами  | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений)\*\* | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполно-моченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии\*\*\*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность его полномочного представителя: |
| 1.1 | Документ, удостоверяющий личность   заявителя | Документ, удостоверяющий личность   заявителя | 1) Оригинал/ копия 1 экз.,2) в форме электронного документа | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 46.12 Правил  | МВД России | Заявитель |
| 1.2 | Документ, подтверждающий личность иностранного гражданина | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина | 1) Оригинал/ копия 1 экз.,2) в форме электронного документа | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 46.12 Правил  | Иностранное государство | Заявитель |
| 2.  Сведения о трудовой деятельности |
| 2.1 | Сведения из трудовой книжки (за период до 01.01.2020) | Трудовая книжка | 1) Оригинал/ копия 1 экз.,2) в форме электронного документа | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |  | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 2.2 | Трудовой договор | Трудовой договор | 1) Оригинал/ копия 1 экз.,2) в форме электронного документа | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |  | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 3 | Заявление на предоставление услуги | 1) Анкета-заявление физического лица 2) Письмо-запрос юридического лица | 1) Оригинал 1 экз.,2) в форме электронного документа | Без возврата | Пункт 46.12 Правил  | Заявитель  | Заявитель  |
| 4. | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Доверенность, совершенная в простой письменной форме  | 1) Оригинал/ копия 1 экз.,2) в форме электронного документа | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статьи 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Физические и юридические лица | Заявитель |

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

\*\*\* заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалиде, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ).

В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

При получении администрацией (Управлением) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Управление) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Управление) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2.6. Абзац четвертый подпункта 2.13.1.пункта 2.13.Административного регламента изложить в следующей редакции: «в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.».

2.7. Абзац четвертый подпункта 2.13.2. пункта 2.13.Административного регламента изложить в следующей редакции: « - при обращении заявителя в Управление посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал результата муниципальной услуги в бумажной форме отправляется Заявителю почтовым отправлением.»

2.8. В подпункт 2.13.2 пункта 2.13. Административного регламента внести изменения:

 2.8.1. в третьем абзаце слова «При этом Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области;» заменить на «При этом Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление;»

2.8.2. дополнить абзацами следующего содержания «Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

2.9. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.»

2.10. В подпункте 2.15.1 пункта 2.15. Административного регламента слова «на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.» заменить словами «на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через ЕПГУ или РПГУ.».

2.11. В подпунктах 2.15.1, 2.15.12 пункта 2.15 Административного регламента слова «на сайте МФЦ» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области»

2.12. Подпункт 2.15.2. пункта 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Информирование осуществляют в Отделе: начальник Отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории.»

2.13. В подпункте 2.15.3 пункта 2.15. Административного регламента после абзаца «- о ходе предоставления услуги на момент обращения;» добавить абзац «- о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе»

2.14. Подпункт 2.15.6. пункта 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Устное информирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 54-49-52, 54-39-32 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Регламента, а также МФЦ по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.»

2.15. Подпункт 2.15.13. пункта 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют: начальник Отдела, главный специалист, ведущий специалист и специалист 1 категории Отдела. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МФЦ в местах предоставления услуги, а также на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляется специалистами МФЦ.»

2.16. В подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2. Административного регламента слова «через Региональный портал» заменить на «через ЕПГУ или РПГУ»

2.17. В абзаце 4 подпункта 3.2.2.3 пункта 3.2.2. слова «посредством Регионального портала» заменить на «посредством ЕПГУ или РПГУ»

2.18. Пункт 3.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

3.2.3.3. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя (представителя);

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

* текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
* фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* заявление и документы не исполнены карандашом;
* заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

- в случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у Заявителя в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии) и возвращает оригиналы Заявителю;

- при наличии оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы Заявителю для устранения недостатков;

В случае требования Заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МФЦ оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МФЦ (по желанию заявителя).

3.2.3.4. При однократном обращении Заявителя с комплексным запросом МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписанное уполномоченным сотрудником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также представленные заявителем документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса направляются в Управление. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений Заявителем.

3.2.3.5. В случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист МФЦ оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении Заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.6. Специалист МФЦ осуществляет ввод информации в ГИС СО МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя;

- даты рождения Заявителя (физического лица);

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) полномочного представителя, если заявление подается не лично Заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания (место нахождения и адрес юридического лица) Заявителя;

- номеров телефонов.

3.2.3.7. Специалист МФЦ:

- регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале;

- формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от Заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы;

- справочный телефон МФЦ, по которому Заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.8. Специалист МФЦ ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания Заявителю.

3.2.3.9. Специалист МФЦ выдает первый экземпляр заявления-расписки Заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МФЦ.

3.2.3.10. Специалист МФЦ передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в устной или письменной форме.

3.2.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

2.19. Подпункт 3.2.4. пункта 3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4 Передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ, специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, в срок не более 1 календарного дня:

- производит в Электронном журнале отметку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует реестр передачи документов, представленных Заявителем, с указанием органа, ответственного за предоставление услуги, информации о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Управление;

- передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление с реестром передачи документов.

3.2.4.4. Курьер МФЦ не позднее следующего дня передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ.

3.2.4.5. Курьер МФЦ не позднее следующего дня доставляет реестр передачи документов в МФЦ.

3.2.4.6. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранятся в МФЦ.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней, следующих за днем обращения заявителя.»

2.20. Пункт 3.2 Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.5 в следующей редакции:

«3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении Заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных Заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился Заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3, 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

Письменное согласие Заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении Заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставление услуги.

Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются руководителем Управления и размещаются в едином региональном хранилище без направления Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

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

2.21. В седьмом абзаце подпункта 3.5.6. пункта 3.5. Административного регламента слова «руководствуясь пунктом 5.9 Правил» заменить на «руководствуясь разделом XLVI. Правил»

2.22. В подпункте 3.5.8. пункта 3.5. Административного регламента слова «в соответствии с пунктом 5.8.3 Правил» заменить на «в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", пункта 2.6.1. настоящего регламента»

2.23. В подпункте 3.5.11. пункта 3.5. Административного регламента слова «пункта 5.9 Правил» заменить на «раздела XLVI. Правил»

2.24. В подпункте 3.6.6. пункта 3.6. Административного регламента слова «пункта 5.9 Правил» заменить на «раздела XLVI. Правил»

2.25. Пункт 3.7.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ в случае личного обращения Заявителя в МФЦ.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов.

3.7.2.3. После уведомления МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов в срок не более 1 рабочего дня.

3.7.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.7.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней с момента получения МФЦ уведомления Управления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.»

2.26. Пункт 3.7.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

3.7.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.4.3. В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то специалист МФЦ, ответственный за отправку документов, готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением в срок не более 2 рабочих дней.

3.7.4.4. При личном обращении Заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность Заявителя (его полномочного представителя), а также наличия заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги.

3.7.4.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит выдачу Заявителю результата предоставления услуги.

3.7.4.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки на предоставление услуги.

3.7.4.7. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.4.8. Заявление-расписка на предоставление услуги с отметкой о получении Заявителем результата предоставления услуги хранится в МФЦ.

3.7.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.4.10. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МФЦ, документы возвращаются в Управление с сопроводительным реестром.»

2.27. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2.28. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

2.29. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Глава городского округа Н.А. Ренц

 Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа Тольятти от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки (формат А4)**

****

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

**Образец письма об отказе в приеме заявления и документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

**(формат А4)**



Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

**Образец письма-уведомления о продлении срока исполнения запроса**

**(формат А5)**

****