



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 ноября 2025 г. № 515

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ  
ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Lopatino муниципального района Волжский Самарской области, администрация сельского поселения Lopatino муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Lopatino муниципального района Волжский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжская новь» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Lopatino муниципального района Волжский Самарской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Lopatino



А.И. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, КОПИЙ**  
**АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

социально-правовой запрос - запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение (подтверждение трудового стажа, размера заработной платы, прохождения курсов повышения квалификации), а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

архивная справка - документ, составленный на бланке администрации сельского поселения Лопатино, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации сельского поселения Лопатино, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

заявитель - автор запроса;

должностное лицо - лицо, постоянно или временно по специальному полномочию осуществляющее функции предоставления муниципальной услуги "предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов" в органе местного самоуправления;

непрофильный запрос - запрос, поступивший в администрацию сельского поселения Лопатино, но не соответствующий составу фондов сельского поселения Лопатино на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию;

отрицательный ответ - официальный ответ администрации сельского поселения Лопатино на запрос, указывающий на отсутствие в документах архива сведений, интересующих заявителя;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке администрации сельского поселения Лопатино по запросу пользователя или по инициативе администрации сельского поселения Лопатино, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, органы государственной власти, органы местного самоуправления, суды и правоохранительные органы;

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в Администрации сельского поселения Лопатино ул. Советская д.31, в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Лопатино в сети Интернет по адресу: <https://adm-aldarkino.ru> посредством размещения информации на информационных стендах.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области".

Муниципальная услуга предоставляется АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области.

Место нахождения: Самарская область, Волжский район, п. НПС «Дружба», ул. Школьная, 2.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон 999-77-80.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенная копия правового акта администрации сельского поселения Лопатино, уведомление о пересылке непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении документов и отрицательный ответ, выдаваемые администрацией сельского поселения Лопатино.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
- указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию",
- указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера",
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

- Уставом сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области;

- Настоящим Административным регламентом

Муниципальная услуга распространяется на предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Волжский Самарской области, расположенный по адресу: ул. Физкультурная, д. 90А, г. Самара, 443058. Справочный телефон: 242-64-66; Режим работы архивного отдела: вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения информации по документам органов местного самоуправления заявители представляют письменный запрос (заявление) в адрес администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области.

В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии), год и место рождения, гражданство (для запросов из-за рубежа), при необходимости - паспортные данные;

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответы;

- изложение существа запроса и сведений, позволяющих осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

- личная подпись и дата отправления.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения архивной справки, архивной выписки и архивной копии необходимо оформить заявление (запрос) в произвольной форме с отражением в заявлении (запросе) названия организации (для граждан - фамилии, имени, отчества; (для женщин - фамилия, под которой работали или учились), паспортные данные, почтового адреса, темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации, а также формы получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;
- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

2.8.1. Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в служебных помещениях администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области.

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.2. При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа (муниципального учреждения).

2.12.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностного лица администрации.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устных:

- информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению,
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо

назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете "Вестник сельского поселения Лопатино" и официальном сайте администрации сельского поселения Лопатино в сети Интернет по адресу: <https://adm-aldarkino.ru>, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

#### **И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и передача его на исполнение;
- 3) подготовка архивной справки, выписки, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Лопатино;
- 4) выдача документа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация запроса:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и рассмотрения запроса заявителя о выдаче документа, является личное обращение заявителя в администрацию сельского поселения Лопатино;

б) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственный за прием запросов и выдачу документов заявителям;

в) должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, устанавливает предмет обращения и личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, определенных пунктом 2.6.

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствие должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, обращает его внимание, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению услуги;

- в случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, принимает решение о возможности выдачи документа;

д) результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса;

е) должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, регистрирует запрос о выдаче документа путем выполнения регистрационной записи в журнале учета приема и выдачи документов и передает его Главе сельского поселения Лопатино для рассмотрения и подготовки резолюции.

### 3.3.2. Рассмотрение запроса и передача его на исполнение:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса заявителя;

б) ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения Лопатино;

в) Глава сельского поселения Васильевка рассматривает запрос и определяет, имеются ли в архивном фонде документы, запрашиваемые заявителем;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 2 дней.

г) критерием принятия решения является наличие документов за соответствующий период в архивном фонде;

д) результатом выполнения административной процедуры является поручение Главы сельского поселения Лопатино - должностному лицу, ответственному за подготовку архивных справок, выписок, копий документов архивного фонда сельского поселения Лопатино, о подготовке необходимых документов;

е) поручение Главы сельского поселения Лопатино фиксируется должностным лицом администрации сельского поселения Лопатино в журнале регистрации поступивших запросов о выдаче документов по форме согласно приложению N 2.

### 3.3.3. Подготовка архивной справки, выписки, копии документа:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поручение Главы сельского поселения Лопатино;

б) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за подготовку архивных справок, выписок, копий документов архивного фонда сельского поселения Лопатино;

в) должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за подготовку архивных справок, выписок, копий документов архивного фонда, копий правовых актов администрации сельского поселения Лопатино, определяет степень полноты содержащейся в архивном фонде информации, необходимой для исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней;

г) критерием принятия решения является оформление запрашиваемого документа в минимальные сроки;

д) результатом выполнения административной процедуры является подготовка документа. Оформленный документ предоставляется Главе сельского поселения Лопатино для проверки и подписания. Глава сельского поселения Лопатино проверяет и подписывает документ. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

е) результат фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов о выдаче документов и передается должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за прием запросов и выдачу документов заявителям.

### 3.3.4. Выдача документа заявителю:

а) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям;

б) основанием для выдачи документов заявителю являются подписанные должностным лицом администрации сельского поселения Лопатино и заверенные печатью архивная справка, архивная выписка, архивная копия, либо информационное письмо об отказе;

в) должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, регистрирует документ с присвоением регистрационного номера и даты. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 день;

г) должностное лицо администрации сельского поселения Лопатино, ответственное за прием запросов и выдачу документов заявителям, в случае

личного обращения гражданина или его доверенного лица выдают ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения. В случае письменного обращения, Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте заказными письмами.

д) Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Лопатино, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Васильевка.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области по адресу: 446681, Самарская область, Волжский район, с.Лопатино, ул. Советская, дом 31, тел. 8(84667)2-81- 18.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения Лопатино, муниципальное учреждение,

поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, администрации сельского поселения Подсолнечное и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

## **6. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления;

6.2. Заявление может быть подано гражданином в Волжский районный суд.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов,  
копий правовых актов администрации  
сельского поселения Лопатино муниципального  
района Волжский Самарской области»

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов,  
копий правовых актов администрации сельского поселения Лопатино муниципального  
района Волжский Самарской области»**

- Заявитель (гражданин, юридическое лицо)
- Прием и регистрация запроса
- Отказ в предоставлении услуги
- Рассмотрение запроса и передача его на исполнение
- Подготовка архивной справки, выписки, копий архивных документов, копий правовых актов, выдача документа заявителю администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов,  
копий правовых актов администрации  
сельского поселения Лопатино муниципального  
района Волжский Самарской области»

Форма журнала регистрации поступивших запросов о выдаче документов

N п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О. заявителя	Содержание запроса	Исполнитель	Дата и подпись заявителя о получении