

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 31 мая 2012 г. N 2326**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам,  
находящимся на ведомственном хранении"**

С изменениями и дополнениями от:

4 июня, 6 ноября 2013 г., 5 августа 2014 г., 1 февраля 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении" (приложение).

2. Главам администраций районов города Екатеринбурга привести в соответствие с настоящим Административным регламентом инструкции по делопроизводству в администрациях районов и должностные обязанности специалистов, ответственных за ведомственные архивы, до 01.09.2012.

3. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 31 мая 2012 г. N 2326**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе

предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители) или их уполномоченные представители при предъявлении документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом или учредительными документами).

3. Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в территориальных органах Администрации города Екатеринбурга (далее - территориальные органы), предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о территориальных органах, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги территориальными органами, графики работы территориальных органов и графики приема заявителей, адреса и номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, номера справочных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты, информация о документах, находящихся в распоряжении территориальных органов, размещаются на официальных сайтах территориальных органов в сети Интернет.

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" и его отделах по приему и выдаче документов (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620130, город Екатеринбург, улица Белинского, дом 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00. Справочные телефоны муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Адрес администрации государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45. Телефон справочно-информационного центра

государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (343) 354-73-98.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

3-2. Запрос и скан-копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить в территориальные органы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

При подаче запроса и скан-копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос и прилагаемые скан-копии документов), в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг электронная подпись заявителем не используется. При этом запрос и скан-копия каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи на едином портале государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Подача запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг допустима заявителям, зарегистрированным на едином портале государственных и муниципальных услуг (учетная запись "Подтвержденная").

При подаче запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг представление подлинников документов не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги при подаче запроса в электронном виде выдается заявителю на бумажном носителе. При этом при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а при обращении представителя заявителя - дополнительно доверенность.

3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), раздел "Архивное дело");

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

в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделах по приему и выдаче документов ([мфц.екатеринбург.рф](http://мфц.екатеринбург.рф));

в филиалах государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>); на информационных стендах территориальных органов;

через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф));

у специалистов территориальных органов во время личного приема, при письменном обращении, при обращении по телефону, по электронной почте.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами территориальных органов во время личного приема, при письменном обращении, при обращении по телефону,

по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица.

В случае поступления запроса через муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю муниципальным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и территориальными органами.

При информировании заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному запросу ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

При подаче запроса в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении".

5. Наименование территориальных органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга,  
Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга,  
Администрация Кировского района города Екатеринбурга,  
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга,  
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга,  
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга,  
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга.

5-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

6. Территориальные органы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Екатеринбургской городской Думы.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие архивы или организации.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче запроса в электронном виде, выдается заявителю на бумажном носителе способом, выбранным заявителем при подаче запроса.

В электронном виде по электронному адресу заявителя может быть направлена только незаверенная архивная копия.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Утратил силу.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, N 41);

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", 27.10.2004, N 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.09.2000 N 1606) ("Российская газета", 10.04.1994, N 4);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.09.2005 N 1111) ("Российская газета", 10.03.1997, N 51);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 26.02.2015 N 28-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых территориальными органами Администрации города Екатеринбурга";

Абзацы одиннадцатый - шестнадцатый утратили силу.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в приложении N 2.

В запросе заявителя указываются наименование территориального органа или должность руководителя территориального органа, в адрес которого направляется запрос, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии), сведения, интересующие заявителя, хронологические рамки запрашиваемой архивной информации, цель запроса, способ получения архивной информации (почтой или лично), дата и ставится личная подпись заявителя (кроме запросов, направляемых по электронной почте).

При подаче запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг скан-копии документов должны быть загружены в форматах pdf, jpg, tiff, doc, docx, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, odt, ods.

Скан-копии документов указанных форматов могут быть направлены в виде архивного файла формата zip. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5 Мб.

Файлы со скан-копиями документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Подписание скан-копий документов электронной подписью не требуется.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

Территориальные органы не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Основаниями для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление запроса или документов из числа указанных в приложении N 2 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя в территориальные органы,

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в неприемное время (время приема запросов в территориальных органах указано в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

направление через единый портал государственных и муниципальных услуг нечитаемых файлов скан-копий документов, а также файлов скан-копий документов, не соответствующих требованиям к скан-копиям документов, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица - фамилии), почтового адреса заявителя. В этом случае ответ заявителю не дается;

невозможность прочтения текста запроса. В этом случае ответ заявителю не дается;

невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом руководитель территориального органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в территориальный орган. О данном решении заявитель письменно уведомляется;

содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц территориального органа, а также членов их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости подобных высказываний и угроз без ответа по существу запроса;

несоответствие сведений о заявителе, указанных в запросе, направленном в электронном виде, сведениям в документе, удостоверяющем личность заявителя, предъявленном при получении результата муниципальной услуги (в случае подачи запроса через единый портал государственных и муниципальных услуг).

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получением результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

18. Регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего в электронном виде, осуществляется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса.

При регистрации в правом нижнем углу запроса ставится регистрационный штамп с указанием наименования территориального органа, даты регистрации и регистрационного номера документа.

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения территориального органа, осуществляющего прием заявителей, обеспечивается телефонной связью и необходимой организационной техникой.

20. Для ожидания приема, оформления и представления запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

21. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графиках приема заявителей и работы структурного подразделения территориального органа, в состав которого входит ведомственный архив.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетами приема заявителей (приложение N 3).

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений территориального органа для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных рядом с кабинетами приема заявителей (приложение N 3);

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте при устном и (или) письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на личный прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений руководителя территориального органа при предоставлении муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля запросов о предоставлении муниципальной услуги, направляемых через сеть Интернет, от общего количества поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

23. Для предоставления муниципальной услуги в распоряжении каждого территориального органа находятся: документы постоянного срока хранения территориального органа, временно находящиеся на ведомственном хранении до истечения пятилетнего предельного срока их хранения в ведомственном архиве территориального органа до передачи



их на муниципальное хранение в Отдел по делам архивов Администрации города Екатеринбурга;

документы по личному составу и другие архивные документы территориального органа, принятые на ведомственное хранение.

Территориальными органами выдаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии на основании документов постоянного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, а также документов по личному составу территориальных органов и подведомственных им организаций.

Информация о документах территориальных органов, на основании которых предоставляется услуга, размещается на официальных сайтах территориальных органов в сети Интернет.

В ведомственных архивах территориальных органов имеются управленческие документы об основной деятельности территориальных органов, подведомственных им организаций, исполнительных комитетов отдаленных территорий муниципального образования "город Екатеринбург", бухгалтерская, плановая и отчетная документация территориальных органов, документы о приеме, переводе, увольнении сотрудников территориальных органов и подведомственных им организаций, а также бухгалтерские документы по начислению им заработной платы и другие архивные документы.

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов; анализ тематики поступившего запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исполнение запроса;

выдача заявителю результата исполнения запроса.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов**

26. Основаниями для начала выполнения процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов являются:

представление заявителем в территориальный орган запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки или архивной копии документа и прилагаемых к нему документов из числа указанных в приложении N 2 настоящего Административного регламента;

поступление в территориальный орган запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки или архивной копии документа и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе подать запрос через государственный или муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. Запросы заявителей доставляются в территориальный орган непосредственно заявителями или их представителями, поступают по почте и электронной почте территориального органа (указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту), через единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Прием заявителей проводится структурным подразделением территориального органа, осуществляющим прием граждан, в порядке очереди.

Специалист территориального органа, а в случае подачи запроса через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг -

специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и прилагаемые к нему документы, устно разъясняет причину отказа;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

выдает заявителю расписку в приеме запроса.

29. При поступлении в территориальный орган запроса по электронной почте запрос распечатывается, регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Часть вторая утратила силу.

29-1. Перед подачей запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель должен пройти регистрацию на едином портале государственных и муниципальных услуг, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" и выполнить следующие действия: в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы", соответствующий территориальный орган по месту жительства, "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении", "Получить услугу", заполнить необходимые поля формы запроса, загрузить электронные скан-копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

При подаче запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг запрос автоматически поступает в территориальный орган. При этом в раздел "Личный кабинет" заявителю приходит автоматическое уведомление о доставке запроса в территориальный орган.

Специалист территориального органа проводит проверку запроса и прилагаемых скан-копий документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг регистрирует запрос в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" уведомление о регистрации запроса.

30. Результатом процедуры является зарегистрированный запрос заявителя или отказ заявителю в приеме запроса.

### **Глава 3. Анализ тематики поступившего запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры по анализу тематики поступившего запроса и о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос заявителя.

32. Специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив, рассматривает запрос и определяет:

наличие или отсутствие указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, адреса архивов или организаций, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой заявителем архивной информации, если запрашиваемая архивная информация отсутствует в территориальном органе. По результатам рассмотрения запроса определяется возможность его исполнения. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня.

33. Утратил силу.

34. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает у руководителя территориального органа и направляет письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Если заявитель направлял запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг, то специалист территориального органа не позднее следующего дня после регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа и указанием на возможность получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в территориальном органе в приемные дни и часы, указанные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, либо о направлении данного письма почтой по указанному в запросе адресу в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги его получение лично, то в уведомлении дополнительно указывается, что в случае неполучения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в территориальном органе на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, данное письмо направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.

35. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 4. Исполнение запроса**

36. Основанием для начала процедуры по исполнению запроса является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

37. При наличии запрашиваемой архивной информации в ведомственном архиве территориального органа специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив, подготавливает и оформляет архивную копию документа, архивную справку, архивную выписку.

38. Архивная копия документа изготавливается путем копирования оригинала архивного документа с использованием специальных средств множительной техники.

Количество архивных копий документов определяется исходя из цели и характера запроса в каждом отдельно взятом случае.

На оборотной стороне каждого листа архивной копии документа проставляются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Если архивная копия документа состоит из одного листа, то на оборотной стороне архивной копии оформляется отметка о заверении копии с указанием слова "Верно", наименования должности, инициалов и фамилии специалиста территориального органа, ответственного за ведомственный архив, даты заверения.

Если архивная копия документа состоит из двух и более листов, то все листы архивной копии документа скрепляются. На месте скрепления листов указывается количество прошитых листов, слово "Верно", наименование должности, фамилия и инициалы специалиста территориального органа, ответственного за ведомственный архив, дата заверения.

Архивная копия документа заверяется печатью территориального органа и подписью специалиста территориального органа, ответственного за ведомственный архив.

Одновременно с архивной копией представляется на подпись руководителю территориального органа сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемой архивной копии.

39. Архивная выписка оформляется и представляется на подпись руководителю территориального органа.

На последнем листе архивной выписки проставляются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Если архивная выписка состоит из двух и более листов, то все листы нумеруются и скрепляются. На месте скрепления листов указывается количество прошитых листов, слово "Верно", наименование должности, инициалы, фамилия специалиста, подготовившего архивную выписку, дата заверения и ставится подпись специалиста, подготовившего архивную выписку.

Архивная выписка заверяется печатью территориального органа и подписывается руководителем территориального органа.

Одновременно с архивной выпиской представляется на подпись руководителю территориального органа сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемой архивной выписки.

40. Архивная справка оформляется и представляется на подпись руководителю территориального органа.

Если архивная справка состоит из двух и более листов, то все листы нумеруются и скрепляются. На месте скрепления листов указывается количество прошитых листов, наименование должности, инициалы, фамилия специалиста, подготовившего архивную справку, слово "Верно", наименование должности, фамилия и инициалы руководителя территориального органа, дата заверения и ставится подпись специалиста, подготовившего архивную справку.

Архивная справка заверяется печатью территориального органа и подписывается руководителем территориального органа.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

Одновременно с архивной справкой представляется на подпись руководителю территориального органа сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемой архивной справки.

41. При отсутствии в территориальном органе запрашиваемой архивной информации специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив:

не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации с рекомендациями о дальнейших путях поиска при наличии сведений о ее возможном местонахождении;

не позднее семи календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает письмо о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации, которые владеют архивной информацией, необходимой для исполнения запроса, при наличии сведений о ее точном местонахождении. Одновременно специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив, подготавливает письмо в адрес заявителя с уведомлением о переадресации его запроса по компетенции в другие архивы или организации.

42. Результатом процедуры является оформленная и заверенная архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка или архивная выписка с сопроводительным письмом либо подписанные руководителем территориального органа письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации с письменным уведомлением заявителя.

## **Глава 5. Выдача заявителю результата исполнения запроса**

43. Основанием для начала процедуры по выдаче заявителю результата исполнения запроса являются подписанные архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо в адрес заявителя с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации.

44. Архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса выдаются непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а для доверенных лиц - при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляются по почте на указанный в запросе адрес в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении архивной справки или письма с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации заявитель расписывается на копии, указывая дату получения.

При получении архивной копии документа или архивной выписки заявитель расписывается на обороте сопроводительного письма, указывая дату получения.

Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом в установленный срок, территориальный орган на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.

Если заявитель направлял запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг, то специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" уведомление о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и его виде с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в территориальном органе в приемные дни и часы, указанные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, либо о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой по указанному в запросе адресу в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель запрашивал архивную копию документа в электронном виде, то специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив, направляет по указанному в запросе электронному адресу заявителя скан-копии незаверенного архивного документа и сопроводительного письма к нему.

Если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги его получение лично, то в уведомлении дополнительно указывается информация о том, что в случае неполучения результата в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в территориальном органе на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем руководителя территориального органа, курирующим работу подразделения, в состав которого входит ведомственный архив.

46. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные запросы.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориального органа.

48. Проверки могут быть плановыми (проводятся не реже одного раза в год) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки приказом заместителя руководителя территориального органа, курирующего работу подразделения, в состав которого входит ведомственный архив, формируется комиссия.

Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу исполнения запросов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Ответственность руководителей и специалистов территориального органа, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, иных муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказа в приеме запроса или отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (кроме архивных копий документов), либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказа органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (кроме архивных копий документов), либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 107 (для физических лиц), кабинет 100 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя территориального органа в ходе предоставления муниципальной услуги;

- руководителя территориального органа (по адресам, указанным в приложении N 1 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов территориального органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>), муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (мфц.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), сервис "Подача жалоб"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00). Жалобы юридических лиц принимаются в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 100 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, номер контактного телефона;

- наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

55. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- при получении жалобы, текст которой не поддается прочтению.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

- в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

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



- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, кроме архивных копий документов;

- отказать в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

**Приложение N 1**  
к Административному регламенту

**Сведения**  
**о территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих**  
**муниципальную услугу**

**Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга**

Почтовый адрес	Улица Московская, дом 27, город Екатеринбург, 620077
Адрес места приема документов	Улица Московская, дом 27, кабинет N 107 (для физических лиц), кабинет N 500 (для юридических лиц), город Екатеринбург, 620077
Адрес места проведения консультаций	Улица Московская, дом 27, кабинет N 410, город Екатеринбург, 620077
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Адрес электронной почты	viadm@convex.ru
Справочные телефоны	(343) 359-88-40, (343) 371-50-17
Наименование официального сайта	<a href="http://www.viadm.ru">http://www.viadm.ru</a>

### **Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга**

Почтовый адрес	Улица Мельковская, дом 7, город Екатеринбург, 620027
Адрес места приема документов	Улица Мельковская, дом 7, кабинет N 102 (для физических лиц), кабинет N 201 (для юридических лиц), город Екатеринбург, 620027
Адрес места проведения консультаций	Улица Мельковская, дом 7, кабинет N 502, город Екатеринбург, 620027
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Адрес электронной почты	adm_gd@bk.ru
Справочные телефоны	(343) 372-81-78, (343) 378-11-96
Наименование официального сайта	<a href="http://www.zhda.ekburg.ru">www.zhda.ekburg.ru</a>

### **Администрация Кировского района города Екатеринбурга**

Почтовый адрес	Улица Первомайская, дом 75, город Екатеринбург, 620062
Адрес места приема документов	Улица Первомайская, дом 75, кабинет N 109 (для физических лиц), кабинет N 306 (для юридических лиц), город Екатеринбург, 620062
Адрес места проведения консультаций	Улица Первомайская, дом 75, кабинеты N 308, N 309, город Екатеринбург, 620062
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Адрес электронной почты	kir@ekadm.ru
Справочные телефоны	(343) 374-22-78, (343) 374-89-28

Наименование официального сайта	<a href="http://kiradm.ru">http://kiradm.ru</a>
---------------------------------	---

### Администрация Ленинского района города Екатеринбурга

Почтовый адрес	Улица Чернышевского, дом 2, город Екатеринбург, 620014
Адрес места приема документов	Улица Чернышевского, дом 2, кабинет N 1 (для физических лиц), кабинет N 7 (для юридических лиц), город Екатеринбург, 620014
Адрес места проведения консультаций	Улица Чернышевского, дом 2, кабинет N 9, город Екатеринбург, 620014
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13:48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Адрес электронной почты	<a href="mailto:lenadm@mail.ur.ru">lenadm@mail.ur.ru</a> , <a href="mailto:orglen@r66.ru">orglen@r66.ru</a>
Справочные телефоны	(343) 376-40-86, (343) 376-47-76
Наименование официального сайта	<a href="http://ленрайон.рф">http://ленрайон.рф</a>

### Администрация Октябрьского района Администрации города Екатеринбурга

Почтовый адрес	Улица Луначарского, дом 217, город Екатеринбург, 620026
Адрес места приема документов и проведения консультаций	Улица Луначарского, дом 217, кабинет N 306, город Екатеринбург, 620026
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Адрес электронной почты	<a href="mailto:org@octadmiv.ru">org@octadmiv.ru</a>
Справочные телефоны	(343) 254-67-51; 245-67-50
Наименование официального сайта	<a href="http://октябрьскийрайон.рф">http://октябрьскийрайон.рф</a>

### Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга

Почтовый адрес	Улица Бабушкина, дом 16, город Екатеринбург, 620017
Адрес места приема документов	Улица Бабушкина, дом 16, кабинет N 200, город Екатеринбург, 620017
Адрес места проведения консультаций	Улица Бабушкина, дом 16, кабинет N 208, город Екатеринбург, 620017
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mail@ordadmin.ru">mail@ordadmin.ru</a>
Справочные телефоны	(343) 331-64-67, (343) 331-64-44

Наименование официального сайта	<a href="http://ordek.ru">http://ordek.ru</a>
---------------------------------	---

### Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга

Почтовый адрес	Улица 8 Марта, дом 177, город Екатеринбург, 620130
Адрес места приема документов и проведения консультаций	Улица 8 Марта, дом 177, кабинет N 216, город Екатеринбург, 620130
График работы	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Время приема и выдачи документов	С понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00
Адрес электронной почты	<a href="mailto:chkadm@chkadm.ru">chkadm@chkadm.ru</a>
Справочный телефон	(343) 210-44-35
Наименование официального сайта	<a href="http://chkadm.ru">http://chkadm.ru</a>

### Приложение N 2 к Административному регламенту

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или уполномоченным лицом)\*

Категория и (или) иное наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Оформляется в произвольной форме с указанием сведений, изложенных в пункте 11 настоящего Административного регламента
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Подлинник	Предъявляется на личном приеме и при получении результата муниципальной услуги
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации**	То же	То же
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)**	"	"
2.3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации**	"	Для лиц, проходящих военную службу в Российской Федерации; предъявляется на личном приеме и при получении результата муниципальной услуги
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика,	"	Предъявляется на личном приеме и при получении результата муниципальной

мичмана и офицера запаса**		услуги
3. Трудовая книжка**	Копия титульного листа и страниц, где отражен запрашиваемый период работы	Предъявляется при оформлении документов для пенсионного обеспечения или получения льгот и компенсаций
4. Документы, предъявляемые для получения архивной информации об имуществе, принадлежавшем третьим лицам, необходимые для оформления прав заявителя на указанное имущество	-	-
4.1. Свидетельство о смерти наследодателя	Копия	Предъявляется при оформлении прав наследования на недвижимое имущество
4.2. Свидетельство о вступлении в наследство заявителя	Копия	Предъявляется при оформлении права собственности заявителя на наследуемое недвижимое имущество
4.3. Членская книжка садовода, выданная на имя заявителя	Копия	Предъявляется при оформлении права собственности при покупке-продаже садового участка (земельного участка в саду)
4.4. Договор дарения, в котором заявитель указан в качестве одаряемого	То же	Предъявляется при оформлении права собственности на подаренное недвижимое имущество
4.5. Договор купли-продажи, в котором заявитель указан в качестве покупателя недвижимого имущества	"	Предъявляется при подаче запроса о недвижимом имуществе продавца при оформлении заявителем права на недвижимое имущество
5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается архивная информация	"	Предъявляется для получения архивной информации, содержащей персональные данные несовершеннолетнего лица, необходимые для подтверждения или судебной защиты прав указанного несовершеннолетнего лица
6. Свидетельство о смене фамилии несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается архивная информация	"	То же

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги определен: статьями 24, 25, 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; статьями 6, 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

пунктами 5.7.1, 5.8, 5.8.1, 5.8.3 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, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19.

**\*\* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем лично, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "частью 6 статьи 7"

**Примечание:** заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие его право на получение архивной информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, или облегчающие поиск архивной информации.

### Приложение N 3 к Административному регламенту

#### Места размещения информационных стендов

Наименование территориального органа	Адрес
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	Улица Московская, дом 27, кабинет N 410, город Екатеринбург
Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга	Улица Мельковская, дом 7, кабинеты N 102, 201, город Екатеринбург
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	Улица Первомайская, дом 75, кабинет N 109, город Екатеринбург
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга	Улица Чернышевского, дом 2, кабинет N 1, город Екатеринбург
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга	Улица Луначарского, дом 217, кабинет N 306, город Екатеринбург
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Улица Бабушкина, дом 16, кабинет N 208, город Екатеринбург
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Улица 8 Марта, дом 177, кабинет N 216, город Екатеринбург

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 1 февраля 2016 г. N 182 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

