

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 12 мая 2012 г. N 1951**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по документам, хранящимся в Отделе по делам архивов"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, хранящимся в Отделе по делам архивов" (приложение).

2. 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.

И.о. главы Администрации
города Екатеринбурга,
первый заместитель
главы Администрации
города Екатеринбурга

С.В. Швиндт

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 12 мая 2012 г. N 1951**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по документам, хранящимся в Отделе по делам
архивов"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Отделом по делам архивов Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, хранящимся в Отделе по делам архивов" разработан в целях повышения качества предоставления архивной информации физическим и юридическим лицам.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, хранящимся в Отделе по делам архивов Администрации города Екатеринбурга (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители) при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Место нахождения Отдела по делам архивов Администрации города Екатеринбурга (далее - Отдел) и его почтовый адрес: переулок Театральный, 2, кабинет N 336, город Екатеринбург, 620014;

адрес места проведения консультаций и приема документов: улица 8 Марта, 8б, кабинет N 499, город Екатеринбург, 620014;

график работы Отдела: 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 документов и проведения консультаций специалистами Отдела: с понедельника по четверг - с 10.00 до 12.00; ,

адрес электронной почты Отдела: arhiv@ekadm.ru; ,

справочные телефоны Отдела: (343) 371-91-99, (343) 359-80-64.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график работы Отдела и график приема заявителей, адрес и номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, фамилия, имя, отчество начальника Отдела, номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела размещаются на официальном портале Екатеринбурга в сети Интернет по адресу <http://www.екатеринбург.рф>

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону, по электронной почте, письменно.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей, в том числе направленных по электронной почте, ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых указываются график приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей, адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга, номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела, фамилия, имя, отчество начальника Отдела.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21 октября 2014 г. N 3199 пункт 3-1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах и в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город

Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделениях.

Адрес государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440. График приема заявителей специалистами государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: в понедельник - с 9:30 до 17:00, со вторника по пятницу - с 8:30 до 20:00, в субботу - с 9:30 до 17:00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfcs66.ru.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а. Единый справочный телефон: 8 (343) 237-30-90.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00, в субботу - с 9:00 до 17:00. С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfц.екатеринбург.рф.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в государственном и муниципальном многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, хранящимся в Отделе по делам архивов".

5. Наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, - Отдел по делам архивов.

6. Отдел 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, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие архивы или организации.

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

9. Предоставление муниципальной услуги по запросу, в котором заявитель указал неполные или недостоверные сведения для поиска архивной информации, может быть приостановлено до получения точных и полных сведений от заявителя.

Отдел в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса письменно информирует заявителя о необходимости уточнения сведений или запрашивает дополнительную информацию.

При получении от заявителя уточненных сведений или дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации полученных сведений и не должен превышать 30 календарных дней.

В случае непредоставления уточнений и дополнений заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письма Отдела о необходимости уточнения (дополнения) запроса.

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

Законом Российской Федерации от 12.12.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, N 41);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Закона следует читать как "21.07.1993"

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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (в редакции Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 N 68) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, N 20);

Основными правилами работы ведомственных архивов, одобренных коллегией Главархива СССР 28.08.1985 и утвержденных Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263;

Законом Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" (в редакции Закона Свердловской области от 23.05.2011 N 30-ОЗ) ("Областная газета", 30.03.2005, N 82-84);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 27.07.2011 N 176-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функции), предоставляемых (исполняемых) Отделом по делам архивов Администрации города Екатеринбурга".

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в приложении N 1.

В запросе заявителя (форма запроса представлена в приложении N 2) указывается наименование Отдела или должности начальника Отдела, в адрес которого направляется запрос, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, интересующий вопрос, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения архивной информации (почтой или лично), дата и ставится личная подпись заявителя (кроме запросов, направляемых по электронной почте).

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 подлежащих предоставлению заявителем, отсутствуют.

Отдел 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. Основанием для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги является непредоставление запроса и (или) документов из числа указанных в приложении N 1 настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения запроса.

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 представлена 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 начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу

при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в Отдел. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц Администрации города Екатеринбурга, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 6 ноября 2013 г. N 3795 в пункт 17 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

18. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления (приема) в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в специальном журнале.

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

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывесками с указанием номера кабинета, наименования органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей, обеспечивается телефонной связью и необходимой организационной техникой.

20. Для ожидания приема и оформления 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, график приема заявителей и работы Отдела, образец бланка запроса.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетами N 499 (ул. 8 Марта, 8б) и N 336 (пер. Театральный, 2).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21 октября 2014 г. N 3199 пункт 21-1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

21-1. 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 момента вступления в силу соглашений о взаимодействии.

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 Отдела 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;

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 предоставления 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 начальника Отдела при 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 Отдела находятся: документы Архивного фонда Российской Федерации, принятые на постоянное хранение; документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и другие архивные документы Администрации города Екатеринбурга, принятые на ведомственное хранение.

Отделом выдаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии по архивным документам постоянного срока хранения, образовавшимся в процессе деятельности организаций - источников комплектования муниципального архива муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - архивные фонды).

Список архивных фондов и справочная информация о них размещается в подразделе "Документы" на странице Отдела раздела "Власть" официального портала Екатеринбурга в сети Интернет по адресу <http://www.екатеринбург.рф>.

В архивных фондах Отдела хранятся управленческие документы об основной деятельности органов местного самоуправления и организаций города Екатеринбурга, их бухгалтерская, плановая и отчетная документация, документы о регистрации, перерегистрации, ликвидации юридических лиц, расположенных на территории города Екатеринбурга, правоустанавливающие документы на выделение земельных участков, строительство объектов, предоставление жилья, документы о жилых и нежилых объектах недвижимости, приеме и передаче имущества в муниципальную собственность, опеке и попечительству, смене фамилии несовершеннолетних детей, награждении (почетными грамотами и почетными званиями), документы о структуре, наименовании, переименовании организаций и органов местного самоуправления города Екатеринбурга, штатные расписания и другие архивные документы.

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

прием и регистрация запроса и документов к нему;

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 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация запроса и документов к нему

26. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации запроса и документов к нему является предоставление заявителем в Отдел запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки или архивной копии документа и документов из числа указанных в приложении N 1 настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения данного запроса.

27. Запросы заявителей доставляются в Отдел непосредственно заявителями или их представителями, поступают по почте и электронной почте, через автоматизированную систему документационного обеспечения управления и отдел по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга.

28. Специалист Отдела, ответственный за консультации и прием, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

Во время личного приема специалист Отдела проводит консультирование заявителя о месте хранения архивных документов. Результат консультации фиксируется в карточке личного приема.

Специалист Отдела при проведении приема и консультаций обязан:

выслушать заявителя и представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции (в случае отсутствия в Отделе запрашиваемой архивной информации предоставить заявителю в устной форме информацию о возможном ее местонахождении с указанием наименования соответствующего архива, органа или организации и адреса);

в случае отсутствия письменного запроса предложить заявителю во время личного приема заполнить запрос по форме, представленной в приложении N 2;

заполнить карточку личного приема с указанием результатов приема (дана устная консультация, в какой архив (организацию) направлен заявитель, оформлен запрос);

принять запрос и документы, из числа указанных в приложении N 1 настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения данного запроса.

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

При поступлении в Отдел запроса через отдел по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга запрос регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

30. Результатом процедуры является зарегистрированный запрос заявителя.

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 принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос заявителя.

32. Специалист Отдела, ответственный за исполнение запросов, проводит анализ тематики поступившего запроса и определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой архивной информации;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивной информации, необходимой для исполнения запроса;

адреса конкретных архивов или организаций, куда по компетенции следует направить на исполнение запрос заявителя, если запрашиваемая архивная информация отсутствует в Отделе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - три календарных дня.

33. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации или если запрос сформулирован нечетко, неправильно, специалист Отдела не позднее семи календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает у начальника Отдела и направляет

письмо заявителю о необходимости уточнения сведений и предоставления дополнительной информации для исполнения запроса.

34. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает у начальника Отдела и направляет письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 4. Исполнение запроса

36. Основанием для начала процедуры по исполнению запроса является принятие решения об исполнении запроса.

37. При наличии запрашиваемой архивной информации в Отделе специалист Отдела подготавливает 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 проставляется штамп с архивными шифрами и номерами листов документов в деле.

Если архивная копия документа состоит из одного листа, то на оборотной стороне архивной копии проставляется штамп с указанием слова "Верно", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии начальника Отдела, 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, наименование должности, инициалы, фамилия специалиста Отдела, подготовившего архивную копию документа, слово "Верно", наименование должности, фамилия и инициалы начальника Отдела, дата заверения и ставится подпись специалиста Отдела, подготовившего архивную копию документа.

Архивная копия документа заверяется круглой печатью Отдела и подписью начальника Отдела.

Одновременно с архивной копией представляется на подпись начальнику Отдела сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемой архивной копии.

39. Архивная справка и архивная выписка оформляются и представляются на подпись начальнику Отдела.

Если архивная справка или архивная выписка 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 Отдела, подготовившего архивную справку или архивную выписку, слово "Верно", наименование должности, фамилия и инициалы начальника Отдела, дата заверения и ставится подпись специалиста Отдела, подготовившего архивную справку или архивную выписку.

Архивная справка и архивная выписка заверяются печатью Администрации города Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования "город Екатеринбург", хранящейся в Отделе кадровой и муниципальной службы Администрации города Екатеринбурга, и подписью начальника Отдела.

40. При отсутствии в Отделе запрашиваемой информации специалист Отдела: 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. Одновременно специалист Отдела подготавливает письмо в адрес заявителя с уведомлением о переадресации его запроса по компетенции в другие архивы или организации.

41. Результатом процедуры является оформленная и заверенная архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка или архивная выписка либо письмо, подписанное начальником Отдела, об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо с уведомлением заявителя о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации.

Глава 5. Выдача заявителю результата исполнения запроса

42. Основанием для начала процедуры по выдаче результата исполнения запроса являются оформленные и заверенные 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 9 апреля 2013 г. N 1166 в пункт 43 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

43. 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 его запроса по компетенции в архивы или организации выдаются непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им паспорта гражданина Российской Федерации, а для доверенных лиц - при предъявлении доверенности и паспорта гражданина Российской Федерации или направляются по почте на указанный в запросе адрес.

При получении архивной справки, архивной выписки или письменного уведомления о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации заявитель расписывается на их копиях, указывая дату их получения. При получении архивной копии документа заявитель расписывается на обороте сопроводительного письма к архивной копии, 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, Отдел на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

45. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные запросы.

46. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

Для проведения проверки приказом начальника Отдела формируется комиссия. Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. 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.

49. Ответственность начальника и специалистов Отдела, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 9 апреля 2013 г. N 1166 раздел 5 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу

50. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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, регуливающими 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

51. 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 102 (для физических лиц), кабинет 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102 (для физических лиц), кабинет 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Отдела (620014, город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 336) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и заведующих секторами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21 октября 2014 г. N 3199 пункт 52 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

53. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

54. 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.

55. Срок рассмотрения письменной жалобы не может превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме запроса от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не может превышать пяти календарных дней со дня регистрации жалобы.

56. 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.

57. 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.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 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 предоставления
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Оформляется по форме, представленной в приложении N 2, с указанием сведений, изложенных в пункте 11 настоящего Административного регламента
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Подлинник	Предъявляется на личном приеме
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации**	То же	То же
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации**		
2.2. Военный билет гражданина		Для лиц, проходящих военную

Российской Федерации**		службу в Российской Федерации, предъявляется на личном приеме
2.3. Временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета**		То же
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 прав собственности заявителя на наследуемое недвижимое имущество
4.3. Членская книжка садового, выданная на имя заявителя	Копия	Предъявляется при оформлении прав 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 прав 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 прав на недвижимое имущество
5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается архивная информация		Предъявляется для получения архивной информации, содержащей персональные данные несовершеннолетнего лица, необходимых для подтверждения или судебной защиты прав указанного несовершеннолетнего лица
6. Свидетельства о смене фамилии несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается		То же

архивная информация		
---------------------	--	--

* 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;

пунктами 10.2.5, 10.2.11 Основных правил работы ведомственных архивов, одобренных коллегией Главархива СССР 28.08.1985 и утвержденных Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263.

** 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. Вместо "частью 6 пункта 7" 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 2 к Административному регламенту

Форма запроса (заявления)

Начальнику Отдела по делам архивов
Администрации города Екатеринбурга

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес)

(номер телефона)

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на руки, выслать по почте (нужное подчеркнуть) документ

(вид, дата и номер запрашиваемого документа)

(описание запрашиваемой информации и ее хронологические рамки)

(цель получения)

(подпись)

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Подготовка письма в адрес
заявителя с уведомлением о
переадресации его запроса
по компетенции

Выдача заявителю во время личного приема или направление заявителю по почте архивной копии документа с сопроводительным письмом, архивной справки, архивной выписки, письма об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письма с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации