



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2013

№ 3410

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 04.10.2013 № 3410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (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

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» разработан в целях повышения качества предоставления архивной информации физическим и юридическим лицам.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, хранящихся в Муниципальном казенном учреждении «Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации», связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица или их уполномоченные представители 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).

4. Муниципальную услугу заявителям предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации» (далее – Центр):

место нахождения и почтовый адрес: улица 8 Марта, дом 121а, город Екатеринбург, 620142;

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, перерыв – с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье – выходные дни;

время приема запроса и документов к нему, проведения консультаций специалистами Центра: с понедельника по среду – с 9:00 до 12:00;

время выдачи архивных справок и копий архивных документов: в понедельник – с 15:00 до 17:00, во вторник и среду – с 09:00 до 12:00;

адрес электронной почты: mckuemtshad@yandex.ru;

справочный телефон: (343) 257-63-37.

Права учредителя Центра от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Отдела по делам архивов Администрации города Екатеринбурга (далее – Отдел по делам архивов):

место нахождения и почтовый адрес: переулок Театральный, дом 2, кабинет № 336, 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 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00;

адрес электронной почты: arhiv@ekadm.ru;

справочный телефон: (343) 371-91-99.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график работы Центра и график приема заявителей, фамилия, имя, отчество директора Центра, номер справочного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты Центра, настоящий Административный регламент размещаются в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и на странице Отдела по делам архивов официального сайта Администрации города Екатеринбурга по адресу: <http://екатеринбург.рф>.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела справочной работы Центра во время личного приема, по телефону, по электронной почте, письменно.

Информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель может уточнить у специалистов отдела справочной работы Центра по телефону и электронной почте, указав фамилию заявителя и номер расписки (в случае приема запроса на личном приеме).

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

Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается график приема заявителей, указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Центра, осуществляющих прием заявителей, номер справочного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты Центра, фамилия, имя,

отчество директора Центра, почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела по делам архивов, фамилия, имя, отчество начальника Отдела по делам архивов, адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга, а также настоящий Административный регламент.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Муниципального казенного учреждения «Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации».

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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, копия архивного документа, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо о направлении запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин.

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

11. Предоставление муниципальной услуги по запросу, в котором заявитель указал неполные или недостоверные сведения для поиска архивной информации, может быть приостановлено до получения от заявителя точных и полных сведений. В течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса Центр письменно информирует заявителя о необходимости уточнения сведений или запрашивает дополнительную информацию. При получении от заявителя уточненных сведений или дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня регистрации полученных сведений в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

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

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации)

Федерации, 13.10.1997, № 41);

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета, 20.12.2001, № 247);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 27.10.2004, № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 80-ФЗ) (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.09.2000 № 1606) (Российская газета, 10.04.1994, № 4);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111) (Российская газета, 10.03.1997, № 51);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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 № 68) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 27.07.2011 № 176-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Отделом по делам архивов Администрации города Екатеринбурга»;

Распоряжением Управления делами Администрации города Екатеринбурга от 10.03.2011 № 6 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального казенного учреждения «Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации»;

Распоряжением Отдела по делам архивов Администрации города Екатеринбурга от 05.06.2012 № 2/18-ро «Об утверждении изменений в Устав Муниципального казенного учреждения «Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации».

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен

в таблице.

Т а б л и ц а

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Оформляется с указанием сведений, изложенных в пункте 14 настоящего Административного регламента
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Подлинник	Предъявляется на личном приеме при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	То же
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации*	"	"
паспорт гражданина иностранного государства*	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*	"	"
военный билет гражданина Российской Федерации*	"	Для лиц, проходящих военную службу в Российской Федерации. Предъявляется на личном приеме
временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета*	"	То же
Трудовая книжка*	Копия титульного листа и тех страниц трудовой книжки, где указан период работы, за который заявителем запрашивается архивная информация о стаже и (или) заработной плате	Предъявляется при наличии трудовой книжки для уточнения и облегчения поиска архивной информации
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем лично, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
Примечание: заявитель вправе представить иные документы, облегчающие поиск архивной информации.		

14. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя, в котором указываются наименование Центра или должности директора Центра, в адрес которого направляется запрос, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, телефон, фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (для представителей по доверенности и юридических лиц), предыдущие фамилии (в случае смены фамилии) и дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация (для представителей по доверенности и юридических лиц), интересующий вопрос (день, месяц, год начальной и конечной даты интересующего периода, наименование организации, структурного подразделения и занимаемой должности, стаж работы и (или) размер заработной платы и т.п.), способ получения архивной информации (почтой или лично), дата. Запрос подписывается личной подписью заявителя (для физических лиц) или руководителем юридического лица (кроме запросов, направляемых по электронной почте). Формы запросов о подтверждении стажа и (или) размера заработной платы для физических лиц представлены в приложениях № 1, 2.

Содержание запроса определено пунктами 5.8, 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 № 19.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, отсутствуют.

Центр 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основанием для отказа в приеме запроса у заявителя являются: непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

отсутствие в запросе, полученного по почте, наименования юридического лица (для физического лица – фамилии), почтового адреса заявителя.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

невозможность прочтения текста запроса (в случае возможности прочтения фамилии и адреса заявителя в течение семи дней со дня регистрации запроса заявителю дается ответ о невозможности прочтения текста его запроса);

содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу (при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства) (в этом случае директор Центра вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в Центр (о данном решении заявителю сообщается письменно);

содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угроз жизни, здоровью и имуществу работникам Центра, а также членам их семей (в этом случае Центр вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления (приема) в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

На запросе в правом нижнем углу проставляется штамп с указанием наименования Центра, даты регистрации и регистрационного номера документа.

22. Вход в здание Центра оборудуется вывесками с указанием наименования и графика работы Центра.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчествов, должностей специалистов Центра, осуществляющих прием заявителей, обеспечивается телефонной связью и необходимой организационной техникой.

23. Для ожидания приема и оформления запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

24. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей и работы Центра, примеры заполнения запросов.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетом № 1 в здании Центра по адресу: улица 8 Марта, дом 121а.

25. 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;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- количество регламентированных посещений Центра для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги 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;
- обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов 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 директора Центра при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

26. В распоряжении Центра находятся документы по личному составу ликвидированных организаций, предприятий, учреждений: бухгалтерская документация о начислении заработной платы работникам, кадровая документация о приеме на работу, переводе на другие должности, увольнении работников, личные дела и личные карточки работников и другие архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, а также документы о создании, переименовании, реорганизации, ликвидации организаций, предприятий, учреждений (далее – архивные фонды).

Список архивных фондов и справочная информация о них размещается на официальном портале Екатеринбурга в сети Интернет по адресу <http://www.екатеринбург.рф> в подразделе «Документы» раздела «Власть» на странице Отдела по делам архивов и в подразделе «Муниципальные архивы» раздела «Официально».

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

прием запроса и документов, прилагаемых к нему, регистрация запроса;

рассмотрение поступившего запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исполнение запроса;

выдача заявителю результата исполнения запроса.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием запроса и документов, прилагаемых к нему, регистрация запроса

29. Основанием для начала процедуры по приему запроса и документов, прилагаемых к нему, регистрации запроса является представление заявителем в Центр запроса о выдаче архивной информации и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

30. Запросы заявителей доставляются в Центр непосредственно заявителями или их законными представителями, поступают по почте, факсу и электронной почте.

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

31. Специалисты отдела справочной работы Центра осуществляют прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

Специалист отдела справочной работы Центра при проведении приема обязан:

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

в случае отсутствия письменного запроса предложить заявителю заполнить запрос (формы запроса представлены в приложениях № 1, 2);

принять запрос и документы, представленные заявителем, необходимые для исполнения данного запроса, или устно отказать в приеме запроса или документов к нему при наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

выдать расписку в получении запроса и документов, прилагаемых к нему, в которой указать дату получения результата муниципальной услуги;

зарегистрировать запрос в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в день его поступления в Центр.

32. Результатом процедуры является зарегистрированный запрос заявителя.

Глава 3. Рассмотрение поступившего запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала процедуры по рассмотрению поступившего запроса и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос заявителя.

34. Специалист отдела справочной работы Центра рассматривает запрос и определяет:

наличие или отсутствие указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и адреса архивов или организаций, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой заявителем архивной информации, если запрашиваемая архивная информация отсутствует в Центре.

По результатам рассмотрения запроса определяется возможность его исполнения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – два календарных дня.

35. По результатам определения возможности исполнения запроса директор Центра принимает решение об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела справочной работы Центра не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает у директора Центра и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

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

38. Максимальный срок процедуры составляет не более пяти календарных дней.

Глава 4. Исполнение запроса

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

40. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации в Центре, а также в случае нечеткой или неправильной формулировки запроса специалист отдела справочной работы Центра не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса

подготавливает, подписывает у директора Центра, регистрирует в автоматизированной системе документационного управления Администрации города Екатеринбурга и направляет заявителю письмо о необходимости уточнения сведений и предоставления дополнительной информации для исполнения запроса.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с даты регистрации письма о необходимости уточнения сведений и предоставления дополнительной информации до предоставления необходимых сведений, о чем в данном письме сообщается заявителю.

41. При наличии запрашиваемой архивной информации в Центре специалист отдела справочной работы Центра подготавливает копию архивного документа или архивную справку.

42. Копия архивного документа изготавливается путем копирования оригинала архивного документа с использованием специальных средств множительной техники.

Если копия архивного документа состоит из одного листа, то на оборотной стороне копии проставляется штамп с указанием слов «Копия верна», архивного шифра и номера листа документа в деле, наименования должности, подписи, инициалов и фамилии директора Центра, даты заверения.

Если копия архивного документа состоит из двух и более листов, то все листы копии архивного документа скрепляются. На месте скрепления листов проставляется штамп с указанием слов «Копия верна», архивного шифра и номеров листов документа в деле, наименования должности, фамилии и инициалов директора Центра, даты заверения.

Копия архивного документа заверяется круглой печатью Центра и подписью директора Центра.

Одновременно с копией архивного документа на подпись директору Центра представляется сопроводительное письмо.

43. Архивная справка оформляется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, и представляется на подпись директору Центра.

Если архивная справка состоит из двух и более листов, то все листы нумеруются и скрепляются. На месте скрепления листов указывается количество прошитых листов, проставляется штамп с указанием слова «Верно», наименования должности, фамилии и инициалов директора Центра, дата заверения.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная справка подписывается директором Центра и заверяется круглой печатью Центра.

44. Архивная справка и копия архивного документа, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов,

заверяются проставлением и заполнением специального штампа – «апостиль». На архивной справке или копии архивного документа проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль Управления архивами Свердловской области. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

45. При отсутствии в Центре запрашиваемой архивной информации специалист отдела справочной работы Центра:

не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса подготавливает письмо о переадресации запроса для направления его в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой заявителем архивной информации, а также подготавливает письмо в адрес заявителя с уведомлением о переадресации его запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой им архивной информации, с указанием адреса;

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

46. Результатом процедуры является копия архивного документа с сопроводительным письмом, архивная справка либо письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо с уведомлением заявителя о переадресации запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой заявителем архивной информации, оформленные в соответствии с настоящим Административным регламентом и подписанные директором Центра.

47. Максимальный срок процедуры составляет не более 23 календарных дней.

Глава 5. Выдача заявителю результата исполнения запроса

48. Основанием для начала процедуры по выдаче заявителю результата исполнения запроса является копия архивного документа с сопроводительным письмом, архивная справка, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо с уведомлением заявителя о переадресации запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой заявителем архивной информации, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

49. Копия архивного документа с сопроводительным письмом,

архивная справка, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо с уведомлением заявителя о переадресации его запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой им архивной информации, или отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляется простым почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.

При получении архивной справки, письма с уведомлением заявителя о переадресации запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой им архивной информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается на копии документа и указывает дату его получения. При получении копии архивного документа заявитель расписывается на обороте сопроводительного письма к копии и указывает дату получения документа.

Если заявитель не явился в назначенную дату за получением результата исполнения запроса, то через 10 календарных дней после назначенной даты результат исполнения запроса отправляется простым почтовым отправлением по указанному в запросе почтовому адресу.

50. Результатом процедуры является выдача заявителю результата исполнения запроса.

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела справочной работы Центра.

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в отношении всех зарегистрированных запросов.

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 Центра.

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

Для проведения проверки приказом директора Центра или распоряжением начальника Отдела по делам архивов формируется комиссия.

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

устранению.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Ответственность директора и специалистов отдела справочной работы Центра, 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), ПРИНЯТЫХ И ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) Центра, должностных лиц Администрации города Екатеринбурга 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 от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения 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.

58. 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 № 423 (для юридических лиц), кабинет № 102 (для физических 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 № 423 (для юридических лиц), кабинет № 102 (для физических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела по делам архивов в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Отдела по делам архивов (620014, город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет № 336) – при обжаловании действий (бездействия) директора Центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора Центра (620142, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 121а) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), 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.

60. Жалоба должна содержать:

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

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Екатеринбурга или иного специалиста Центра или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста и (или) директора Центра, должностного лица Администрации города Екатеринбурга либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) специалиста и (или) директора Центра, должностного лица Администрации города Екатеринбурга либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

61. 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;

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

если текст жалобы не поддается прочтению.

62. 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, срок рассмотрения жалобы не может превышать пяти календарных дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, 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;

отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

64. 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.

65. 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 № 1
к Административному регламенту

Форма запроса о подтверждении стажа работы

Директору
МКУ «Екатеринбургский муниципальный
центр хранения архивной документации»

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАПРОС

о подтверждении стажа работы

1. Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон	_____
2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация. В случае смены фамилии указать предыдущие фамилии и годы их изменения	_____
3. Подтверждение стажа работы, в том числе стажа работы в особых (вредных) условиях труда (нужное подчеркнуть)	С _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)
4. Наименование организации, стаж работы в в которой необходимо подтвердить	_____
5. Наименование занимаемой должности в указанной организации	_____
6. Наименование структурного подразделения (участок, цех, ателье) в указанной организации	_____
7. Документ выдать лично, выслать по почте (указать нужное)	_____
8. Подпись заявителя и дата заполнения	_____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Примечание: информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма запроса о подтверждении размера заработной платы

Директору
МКУ «Екатеринбургский муниципальный
центр хранения архивной документации»

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАПРОС

о подтверждении размера заработной платы

1. Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон	_____
2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация. В случае смены фамилии указать предыдущие фамилии и годы их изменения	_____
3. Подтверждение размера заработной платы (указать конкретный период выплаты)	С _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)
4. Наименование организации, размер заработной платы в которой необходимо подтвердить	_____
5. Наименование занимаемой должности в указанной организации	_____
6. Наименование структурного подразделения (участок, цех, ателье) в указанной организации	_____
7. Документ выдать лично, выслать по почте (указать нужное)	_____
8. Подпись заявителя и дата заполнения	_____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Примечание: информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

