



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 22.01.2018 № 186

г. Сысерть

***Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» Муниципальным казенным учреждением «Сысертский районный архив документов по личному составу»***

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016 г. № 3372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа», Уставом Сысертского городского округа,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» Муниципальным казенным учреждением «Сысертский районный архив документов по личному составу» (прилагается).

2. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 30.07.2013г. № 2517 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового характера, поступивших в муниципальное казенное учреждение «Сысертский районный архив документов по личному составу» (с изменениями от 08.11.2013г. № 535, от 25.11.2013г. № 723, от 02.07.2014г. № 1970, от 23.06.2016г. № 1666) считать утратившим силу.

3. Разместить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа

от 22.01.2018 № 186

«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» Муниципальным казенным учреждением «Сысертский районный архив документов по личному составу»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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» МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «СЫСЕРТСКИЙ РАЙОННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Сысертский районных архив документов по личному составу» (далее - Архив) 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» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архива, а также порядок взаимодействия архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, исполняется Сысертским филиалом государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Организация предоставления 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, включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив запросов граждан, организаций, предприятий и учреждений о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:  
- российские граждане;

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Архиве при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информация о месте нахождения и графике работы Архива:

Адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Тракторная 5, 2 этаж;

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Приемные дни: вторник, четверг, пятница. Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

- Справочный телефон Архива: 8 (34374) 6-90-82.

- Адрес официального сайта Муниципального казенного учреждения «Сысертский районный архив документов по личному составу» в сети Интернет: <http://архив-сысерть.рф>

5. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- обращение в письменной или устной форме по указанному в настоящем регламенте адресу;

- обращение по справочному телефону Архива;

- обращение по электронной почте (E-mail): [arhiv\\_dls@mail.ru](mailto:arhiv_dls@mail.ru);

- использование информационного стенда в помещении, где находится муниципальное казенное учреждение «Сысертский районный архив документов по личному составу»;

- использование официального сайта муниципального казенного учреждения «Сысертский районный архив документов по личному составу» в сети Интернет <http://архив-сысерть.рф>;

- использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> и "Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области" <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалов находится на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Графики работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов находятся на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

6. При информировании заявителей по телефону и при личном обращении сотрудники Архива предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

7. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя, почтой в адрес заявителя или факсимильной связью, по номеру, указанному в письменном обращении в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, по указанному в обращении телефону и/или электронной почте, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по

предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) график работы Архива;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста Архива;
- 3) номер кабинета, где осуществляется информирование и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Архива;
- 5) настоящий административный регламент (без приложений);
- 6) образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. 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".

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению 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, осуществляет Архив на основании архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, а также архивных документов, являющихся государственной собственностью Свердловской области.

Услуга может быть предоставлена Многофункциональным центром (далее - МФЦ).

12. Результатом предоставления услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

13. Запросы, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня регистрации. В случаях, когда исполнение запроса заявителя требует направления запросов для получения информации в иные органы и организации, руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, направив уведомление об этом заявителю.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

15. Российским гражданам подлинники документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

16. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в Архив.

18. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 № 237);
  - Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);
  - Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
  - Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 25.10.2004, N 43, ст. 4169);
  - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
  - Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», от 30.03.2005, № 82-84);
  - Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», от 22.11.2008, № 366-367);
  - 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 14.05.2007, № 20);
  - Уставом Сысертского городского округа, утвержденным решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005г. № 81.

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, в том числе поступивший по электронной почте. При обращении в Архив лично заявитель самостоятельно заполняет заявление (при невозможности самостоятельного заполнения заявление оформляется сотрудником Архива с его слов) (Приложение №1). К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

20. В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) для юридического лица на бланке организации: наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя - юридического лица, контактные телефоны, дата и подпись его руководителя;
- 2) для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и все их изменения, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя, контактный телефон, личная подпись, дата подачи запроса;
- 3) наличие документов, подтверждающих отношение к запрашиваемой информации;
- 4) для истребования сведений о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 5) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

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

б) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

7) личная подпись или подпись должностного лица и дата.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос предоставляется в Архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.

22. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

23. Основанием для отказа в приеме запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1) отсутствие в запросе заявителей наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса или адреса электронной почты пользователя;

2) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

3) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, отсутствие у получателя услуги документов, подтверждающих право на его доступ к указанной информации;

4) запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) получатель услуги, обратившийся лично, находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или в социально неадекватном состоянии;

7) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю 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.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в архиве документов по запрашиваемой тематике;  
2) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;

3) основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения:

- отсутствие адреса для ответа;  
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора;

4) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Заведующая Архива, вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

5) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

27. Здание, в котором осуществляется прием заявителей должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, и располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

28. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, должны иметься места, предназначенные для парковки автомобилей.

29. Вход в помещение, где располагается Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования архива, графика (режима) работы.

30. В Архиве должны быть организованы места для предоставления услуги:

1) отдельное помещение для приема посетителей;  
2) оборудованное место для заполнения заявлений, размещенное в помещении для приема посетителей;

3) дополнительный источник освещения места для заполнения заявлений;

4) наличие визуальной информации по оформлению запроса;

5) наличие справочной информации по составу и содержанию архивных фондов;

6) информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способе их предоставления.

31. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

32. Прием заявителей осуществляется в приемной Архива. Приемная должна быть оборудована информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва, времени технического перерыва.

33. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

34. Рабочее место специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

37. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, в том числе с использованием кресел-колясок;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми и голосовой информации текстовой и (или) надписями;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего специальное обучение животного;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

39. Основные требования к качеству рассмотрения обращений в Архиве:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания, приема, предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

6) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы;

8) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

9) соблюдение при оформлении письменного ответа на запросы общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Также заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги на официальный сайт Архива.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ



## ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) анализ тематики запросов;
- 3) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- 4) подготовка и направление ответов.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

43. Поступившие в Архив письменные запросы пользователей регистрируются в день поступления запроса специалистами Архива.

44. При поступлении в Архив по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

45. В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Архива от МФЦ с предоставлением отметки о получении документов Архивом.

46. Документы в Архив могут быть представлены заявителем либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

47. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

48. Сотрудник МФЦ:

1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя, срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются Архивом в журнале регистрации запросов.

51. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащейся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) месторасположение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

52. При наличии запрашиваемых документов специалист Архива готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке архивного учреждения и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров

и номеров единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивные справки оформляются на бланке Архива, подписываются руководителем архива и заверяются его печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяются подписью специалиста архива и печатью Архива.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется специалистом архива и печатью архива.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа. Получатель архивной справки, архивной выписки, или архивной копии расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

Запросы не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

53. При поступлении заявления из МФЦ в Архив в электронном виде посредством АИС МФЦ, специалист МФЦ сканирует запрос и документы к нему и направляет в Архив в день приема от заявителя.

Архив при получении заявления и документов в виде скан-образов не позднее следующего рабочего дня распечатывает его на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации поступающих запросов, после этого специалисты приступают к выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Оформленные в установленном порядке документы в формате совместимом с doc, docx, xls,xlsx, а для скан-образов в формате pdf посредством АИС МФЦ загружаются в АИС МФЦ, заверяются электронной подписью органа власти, подключенного к системе межведомственного взаимодействия, и направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ распечатывает полученные документы, заверяет своей подписью и печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации. Специалист МФЦ не имеет права корректировать содержание полученных документов любыми программными средствами, за исключением тех частей документов, которые относятся к идентификации специалиста МФЦ: фамилия, имя, отчество, должность.

По требованию заявителя специалист МФЦ предоставляет ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляется заведующей Архивом. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующей Архивом проверок соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента.

56. 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 и решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

57. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действия, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

58. Заведующая МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу» и специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) Архива, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке

59. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

61. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ Архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба на действия (бездействие) Архива, а также должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена заведующей Архива, в Администрацию Сысертского городского округа, Управление архивами Свердловской области.

64. Жалоба подается в МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу», в Администрацию Сысертского городского округа, в Управление архивами Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу» в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

67. Жалобу в письменной форме можно подать:

- 1) по почте в адрес органа местного самоуправления;
- 2) по электронной почте в адрес органа местного самоуправления;
- 3) на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба, поступившая в письменной форме в МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу», подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица; фамилия имя отчество, адрес места жительства - для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архива, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Архива, предоставляющего услугу, должностного лица Архива, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

70. Информация о личном приеме заведующей МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу», размещается на официальном сайте МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу».

71. Жалоба, поступившая в МКУ «Сысертский районный архив документов по личному составу», Администрацию Сысертского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. В случае обжалования отказа Архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

74. При удовлетворении жалобы, должностным лицом Архива, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По просьбе заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

78. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Архива либо Администрации Сысертского городского округа в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

80. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сысертского городского округа.

82. Архив, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архива, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«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» МКУ «Сысертский районный архив  
документов по личному составу»



**Администрация  
Сысертского городского  
округа**

**МКУ**  
**«Сысертский районный архив ДЛС»**  
ул. Тракторная, 5  
г. Сысерть Свердловской области, 624022  
Тел.: (34374) 6-90-82, факс: (34374) 6-90-82

На \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_  
для наведения архивной справки по  
документам архива

1.	Фамилия заявителя в данное время (если меняли, то указать предыдущую фамилию и год её изменения) Имя, отчество полностью Число, месяц, год рождения	
2.	Домашний адрес, контактный телефон	
3.	Указать точное название места работы, о котором запрашивается справка Указать период работы (номер и дату приказа о приёме на работу, номер и дату приказа об увольнении) Должность	
4.	О чём запрашивается справка: - о трудовом стаже - о заработной плате	

**Подпись заявителя**

Дата

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» я даю на согласие на обработку, а также в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

подпись, дата

Приложение 2  
к административному регламенту  
«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»  
муниципальным казенным учреждением  
«Сысертский районный архив документов по  
личному составу»

