



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2018

№ 1440

О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 31.05.2012 № 2326 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении»

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», руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 31.05.2012 № 2326 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 01.02.2016 № 182) следующие изменения:

1) пункт 3-1 приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении» (далее – приложение) изложить в следующей редакции:

«3-1. Прием заявителей для консультирования и приема запросов на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов, в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13.

2

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00, в субботу – с 09:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13.

График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 12:00 до 12:45, в пятницу – с 09:00 до 16:45, перерыв – с 12:00 до 12:45.

Телефон справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.;

2) пункт 3-2 приложения изложить в следующей редакции:

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

Подача запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг доступна заявителям, зарегистрированным на едином портале государственных и муниципальных услуг, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Запрос и прилагаемые скан-копии документов, поданные через единый портал государственных и муниципальных услуг в электронном виде, автоматически подписываются простой электронной подписью заявителя.

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

Результат предоставления муниципальной услуги при подаче запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг выдается заявителю на бумажном носителе способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги. Заявителю в раздел «Личный кабинет» направляются только скан-образ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о переадресации запроса, предоставлении архивной копии, архивной выписки

или об отсутствии запрашиваемой архивной информации.»;

3) в пункте 3-3 приложения:

абзацы третий – пятый части первой изложить в следующей редакции:

«на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

при обращении в филиалы многофункционального центра и на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc66.ru);

при обращении в МКУ ЦМУ и в разделе «Услуги» официального сайта МКУ ЦМУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (цму.екатеринбург.рф);»;

часть четвертую изложить в следующей редакции:

«В случае поступления запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю многофункциональным центром, МКУ ЦМУ и территориальными органами.»;

4) пункт 5-1 приложения изложить в следующей редакции:

«5-1. Получение муниципальной услуги через многофункциональный центр и МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

5) в пункте 7 приложения части вторую и третью признать утратившими силу;

6) часть вторую пункта 8 приложения изложить в следующей редакции:

«В случае подачи запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.»;

7) в пункте 11 приложения:

часть вторую после слов «кроме запросов, направляемых по электронной почте» дополнить словами «и через единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

в части пятой слова «Подписание скан-копий документов электронной подписью не требуется.» исключить;

8) пункт 13 приложения изложить в следующей редакции:

«13. Основанием для отказа в приеме запроса являются:

непредставление документов из числа указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

отсутствие в запросе наименования юридического лица, для физического лица – фамилии, почтового адреса заявителя;

невозможность прочтения текста запроса;

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

9) пункт 14 приложения изложить в следующей редакции:

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

невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу (в случае если заявитель не приводит новые доводы или обстоятельства);

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

10) в пункте 18 приложения:

часть первую изложить в следующей редакции:

«18. Запрос заявителя регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей запрос, не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса.»;

часть вторую признать утратившей силу;

11) в абзаце двадцать четвертом пункта 22 приложения слова «через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «через многофункциональный центр»;

12) в пункте 26 приложения:

часть первую после слов «представление заявителем в территориальный орган» дополнить словами «, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ»;

часть вторую признать утратившей силу;

13) пункт 27 приложения признать утратившим силу;

14) пункт 28 приложения изложить в следующей редакции:

«28. Специалист территориального органа, а в случае подачи запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ – специалист многофункционального центра или МКУ ЦМУ:

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

осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует запрос в автоматизированной системе документационного

обеспечения управления организации, принявшей запрос;

выдает заявителю расписку в приеме запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа, многофункционального центра, МКУ ЦМУ отказывает заявителю в приеме запроса и разъясняет, по каким основаниям ему отказано в приеме запроса (в случае если заявитель подает запрос лично). Запись об отказе в приеме запроса производится на бланке запроса заявителя. Запись об отказе в приеме запроса состоит из слов «Отказано в приеме запроса», указания на основание для отказа в приеме запроса, наименования должности, личной подписи специалиста организации, принимающей запрос, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи.

Специалист принимающей запрос организации копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в принимающей запрос организации.

Организации, принимающие запросы, хранят копии незарегистрированных запросов.

Специалист территориального органа в случае отказа в приеме запроса вносит сведения об этом в журнал регистрации случаев отказа в приеме запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса, поступившего по почте, специалист территориального органа готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа.»;

15) пункт 29-1 приложения изложить в следующей редакции:

«29-1. Для направления запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен пройти регистрацию на едином портале государственных и муниципальных услуг, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» и выполнить следующие действия: в разделе «Услуги» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», выбрать соответствующий территориальный орган, в котором хранится запрашиваемая архивная информация, выбрать последовательно пункты меню «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении», «Получить услугу», заполнить необходимые поля формы запроса, загрузить электронные

скан-копии документов и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче запроса и прилагаемых скан-копий документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг запрос автоматически поступает в автоматизированную систему документационного обеспечения управления, а заявителю в раздел «Личный кабинет» автоматически поступает уведомление «Заявление отправлено в ведомство».

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса специалист территориального органа регистрирует запрос в автоматизированной системе документационного обеспечения управления и заявителю в раздел «Личный кабинет» автоматически поступает уведомление «Заявление принято к рассмотрению» с указанием регистрационного номера запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа, не регистрируя запрос, с помощью автоматизированной системы документационного обеспечения управления направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа, наименования должности и фамилии специалиста территориального органа, направившего уведомление.»;

16) приложение дополнить пунктом 29-2 следующего содержания:

«29-2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса.»;

17) пункт 30 приложения после слов «запрос заявителя или» дополнить словом «письменный»;

18) пункт 34 приложения изложить в следующей редакции:

«34. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа, ответственный за ведомственный архив:

подготавливает, подписывает у руководителя территориального органа письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

обеспечивает выдачу заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги;

если заявитель направлял запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг, то с помощью автоматизированной системы документационного обеспечения управления направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» скан-образ данного письма, а письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выдает заявителю способом, выбранным им при подаче запроса;

если заявитель указывал в качестве способа получения результата муниципальной услуги его получение на личном приеме и не обратился за получением письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в территориальный орган, то на 30-й день, исчисляемый со

дня регистрации запроса, направляет заявителю данное письмо почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.»;

19) приложение дополнить пунктом 34-1 следующего содержания:

«34-1. Максимальный срок исполнения процедуры составляет пять рабочих дня со дня регистрации запроса.»;

20) в пункте 35 приложения слова «об отказе» заменить словами «письмо об отказе»;

21) приложение дополнить пунктом 41-1 следующего содержания:

«41-1. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 18 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.»;

22) пункт 44 приложения изложить в следующей редакции:

«44. Архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса выдаются заявителю способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги его получение на личном приеме, то архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации выдаются заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а для доверенных лиц – при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

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

При получении архивной копии документа или архивной выписки заявитель расписывается на обороте второго экземпляра сопроводительного письма, который хранится в территориальном органе, указывая дату получения указанного документа.

Если заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги его получение по почте, то архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации на бумажном носителе направляются заявителю простым почтовым отправлением по указанному в запросе адресу не позднее следующего рабочего дня после регистрации архивной справки, сопроводительного письма о предоставлении архивной копии, архивной выписки.

Если заявитель направлял запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг, то специалист территориального органа с помощью автоматизированной системы документационного обеспечения управления

направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» скан-образ письма о переадресации запроса, о предоставлении архивной копии, архивной выписки или отсутствии запрашиваемой архивной информации. Архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации на бумажном носителе выдаются заявителю способом, выбранным им при подаче запроса.

Если заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги его получение на личном приеме и не обратился за получением результата муниципальной услуги непосредственно в территориальный орган, то на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу.»;

23) приложение дополнить пунктами 44-1, 44-2 следующего содержания:

«44-1. Максимальный срок исполнения процедуры составляет семь календарных дней со дня подписания архивной копии документа с сопроводительным письмом, архивной справки, архивной выписки, письма об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письма в адрес заявителя с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации.

44-2. Результатом процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

24) пункт 51 приложения дополнить абзацами девятым и десятым следующего содержания:

«нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.»;

25) части первую и вторую пункта 53 приложения изложить в следующей редакции:

«53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалоб»), официального сайта Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф, сервис «Электронная приемная»), единого портала государственных и

муниципальных услуг (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ ее передача обеспечивается многофункциональным центром или МКУ ЦМУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.»;

26) пункт 59 приложения дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.»;

27) приложение дополнить пунктом 62 следующего содержания:

«62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

28) приложение № 4 к приложению изложить в новой редакции (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф).

Глава Администрации города Екатеринбурга

 А.Э.Якоб

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 28.06.2018 № 1440

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

