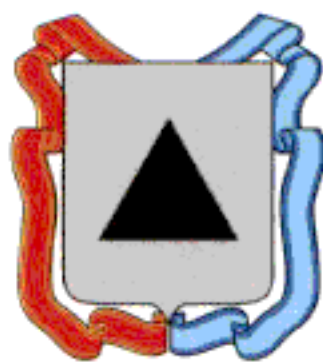




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2022

№ 2238 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

В соответствии с федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 62 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Магнитогорска», постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Москалева М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Москалеву М.В., МГСД, МФЦ, ПУ, Гарант, СВСиМП, Центр Информправо, МКУ «Городской архив», прокуратуре Ленинского района

Вр-1083989

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с подготовкой и выдачей архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем.

3. Категории заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические лица 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 (далее – заявители).

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) при личном обращении в ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной, телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

В многофункциональных центрах осуществляется прием запросов о предоставлении:

- а) архивной справки об обучении;
- б) архивной справки, подтверждающей трудовой стаж;
- в) архивной справки, подтверждающей размер заработной платы;
- г) архивной справки о подтверждении факта награждения;
- д) архивной копии (выписки) документа;
- е) биографического запроса.

В иных случаях запрос предоставляется (направляется) непосредственно в муниципальный архив.

2) при личном обращении непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Городской архив» города Магнитогорска по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 12, каб. 1.

График работы: понедельник - четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16.15; перерыв 12:30 - 13:15, суббота, воскресенье выходной;

График приема заявителей: понедельник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; перерыв 12:30 - 13:15.

Телефоны для справок: +7(3519)20-68-53, +7(3519)20-68-54, e-mail: arhiv74mgn@mail.ru;

3) путем направления запроса посредством почтовой связи простым (заказным) письмом в адрес муниципального казенного учреждения «Городской архив» города Магнитогорска;

4) путем направления запроса (скана запроса) на адрес электронной почты муниципального казенного учреждения «Городской архив» города Магнитогорска (e-mail: arhiv74mgn@mail.ru) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

Заявитель вправе отозвать ранее поданный им запрос на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента регистрации итогового документа в муниципальном архиве.

Отзыв запроса может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о прекращении делопроизводства (приложение № 6 к Административному регламенту) по месту подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

5. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Городской архив» города Магнитогорска (далее – муниципальный архив), подведомственным отделу по делам архивов администрации города Магнитогорска.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

2) муниципальный архив – осуществляет прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовку и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги (итоговым документом) является выдача (направление) заявителю:

- 1) архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов;
- 2) информационного письма о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов, сведения об их местонахождении (далее – информационное письмо);
- 3) тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов (прием тематических запросов, а также выдача ответов на них осуществляется муниципальным архивом без участия многофункционального центра);
- 4) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального архива.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – социально-правовой запрос), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – тематический запрос), в том числе необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы), не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации в муниципальном архиве.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы), не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации в муниципальном архиве.

Срок подготовки ответа на запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист, ответственный за прием документов в муниципальном архиве в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

10. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в порядке комплексного запроса не предоставляется.

11. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронного документа»;

9) приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

10) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

11) постановление правительства Челябинской области от 20.03.2013 № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов»;

12) решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 62 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Магнитогорска»;

13) Устав города Магнитогорска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма, оформленного на официальном бланке организации и заверенного подписью руководителя или иного уполномоченного лица.

В случае если заявитель физическое лицо, запрос оформляется в произвольной форме или по одной из установленных форм (приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Административному регламенту).

Формы запросов для физических лиц размещены на странице МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска официального сайта администрации города Магнитогорска в сети «Интернет» www.magnitogorsk.ru в разделе «Архивная служба».

Запрос должен содержать следующие сведения:

- фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полное наименование юридического лица, запрашивающего информацию;

- адрес регистрации;

- перечень запрашиваемых сведений (событий), их хронологические рамки;

- место и способ выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес заявителя (в случае выбора способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой), электронный адрес заявителя, номер телефона заявителя.

Запрос оформляется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке и подписывается заявителем собственноручно или электронной подписью.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя), предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

4) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации право на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен.

В целях оперативного поиска запрашиваемых сведений к запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

13. Работник МФЦ, либо специалист, ответственный за прием документов в муниципальном архиве, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ и муниципальный архив по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста муниципального архива, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального архива, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие обратного адреса, фамилии);

2) невозможность прочтения документов, в том числе фамилии и обратного адреса, поступивших при письменном обращении заявителя

3) подача запроса неуполномоченным лицом, отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие или представление недостоверных сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации (тема и хронологические рамки);

2) в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива и (или) не относится к составу хранящихся в муниципальном архиве документов;

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1) предоставление муниципальной услуги по социально-правовым запросам осуществляется на безвозмездной основе;

2) предоставление муниципальной услуги по тематическим запросам осуществляется в соответствии с тарифами на услуги, оказываемыми муниципальным архивом, утвержденными постановлением администрации города.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в муниципальный архив.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Требования к помещениям муниципального архива, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) вход и выход здания муниципального архива должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов

колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2) в здании муниципального архива создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

4) информация о режиме его работы, графике приема граждан, образец оформления запроса на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде;

5) место ожидания приема получателей муниципальной услуги, а также место для заполнения запроса должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и специалиста муниципального архива;
- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

6) рабочее место специалиста, ответственного за прием документов в муниципальном архиве, оснащается вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, телефонной связью, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

7) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8) в помещении должны иметься доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Предоставление услуг в МФЦ осуществляется в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

22. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

23. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) минимизация количества взаимодействия заявителя со специалистами муниципального архива, при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива;

4) отсутствие выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты муниципального архива осуществляется в части подачи запроса.

Результат муниципальной услуги в виде мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма по выбору заявителя (если об этом указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги) предоставляется в форме электронных документов и (или) документов на бумажном носителе.

Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов в форме электронных документов заявителю не направляется, выдача указанных документов осуществляется на бумажных носителях заявителю лично, либо направляется простым (заказным) письмом.

25. Организация приема заявителей в муниципальном архиве.

Прием заявителей в муниципальном архиве ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

26. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

27. На информационном стенде в муниципальном архиве размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

3) образцы оформления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) справочная информация (место нахождения, график работы, график приема заявителей, адрес персональной страницы муниципального архива на сайте администрации города Магнитогорска, телефонные номера и адрес электронной почты);

6) справочная информация (место нахождения, график работы, телефонные номера многофункционального центра);

7) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений специалистов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты муниципального архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист муниципального архива принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста муниципального архива ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей в муниципальный архив.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

Проверяет полномочия представителя (при обращении представителя);

3) принимает от заявителя (представителя заявителя) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) осуществляет проверку документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на полноту комплекта для получения муниципальной услуги;

При выявлении замечаний к представленным заявителем документам либо к их комплектности, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет

заявителя о выявленных замечаниях и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить замечания, принимает запрос и представленные им документы. Основания для отказа в приеме документов, представленных заявителем в многофункциональный центр, отсутствуют.

6) формирует запрос в программном комплексе автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – АИС МФЦ).

Изготавливает запрос на бумажном носителе;

7) передает заявителю (представителю заявителя) запрос для проверки правильности его заполнения и полноты, содержащихся в нем сведений, а также дальнейшего его подписания с проставлением даты;

8) формирует электронные образы (скан-образы бумажных документов) запроса и документов, представленных заявителем (представителем заявителя.)

Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF.

Формируемые в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов должны соответствовать следующим требованиям:

- разрешение 300*300 dpi;
- формат готового файла многостраничный PDF, в черно-белом изображении.

9) подписывает документ квалифицированной электронной подписью;

10) возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

11) формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов в двух экземплярах, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника МФЦ, принявшего документы;

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме запроса и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет и подписывает опись принятых от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов в одном экземпляре;

15) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса от заявителя направляет скан-образы запроса и прилагаемых к нему документов и описи по защищенному каналу связи в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, без последующей передачи на бумажном носителе;

В случае отсутствия технической возможности направления скан-образов запроса и прилагаемых к нему документов по защищенному каналу связи, в течение 1 рабочего дня после дня приема запроса и документов, формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый комплект.

В конце рабочего дня приема запроса и документов формирует реестр исходящей корреспонденции для передачи комплектов документов в муниципальный архив в двух экземплярах на бумажном носителе и подписывает его.

Курьер МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса, вне очереди передает в муниципальный архив комплекты документов на бумажном носителе по реестру исходящей корреспонденции.

Один экземпляр реестра с подписью специалиста, ответственного за прием документов в муниципальном архиве возвращается в МФЦ;

16) получает документы по защищенному каналу связи, заверенные электронной подписью не позднее следующего дня за днем передачи муниципальным архивом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги по защищенному каналу связи, курьер МФЦ, в

течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, вне очереди получает документы в муниципальном архиве по реестру исходящей корреспонденции;

17) вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления муниципальной услуги (в том числе на бумажном носителе) и передает на выдачу;

18) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверяет полномочия представителя (при обращении представителя).

Запрашивает расписку о приеме документов, выданную работником МФЦ.

В случае если муниципальная услуга предоставлена на платной основе, передает заявителю (представителю заявителя) квитанцию для оплаты, полученную из муниципального архива;

19) после предъявления заявителем документа, подтверждающего внесение платы, распечатывает поступивший электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

При выдаче результата МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

20) удостоверяет неизменность информации, полученной из АИС, информация на бумажном носителе удостоверяется подписью уполномоченного работника МФЦ (с указанием фамилии и инициалов) и печатью МФЦ;

21) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги;

22) не востребовавший результат предоставления муниципальной услуги, полученный из муниципального архива в виде электронного образа документа, хранится в МФЦ в электронном виде.

Срок хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива;

23) не востребовавший результат предоставления муниципальной услуги, полученный из муниципального архива на бумажном носителе, хранится в МФЦ на бумажном носителе.

Срок хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива;

24) по истечении срока хранения в МФЦ не востребовавшего результата предоставления муниципальной услуги, полученного из муниципального архива в виде электронного образа документа, архивирует в АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня после окончания срока хранения;

25) по истечении срока хранения в МФЦ не востребовавшего результата предоставления муниципальной услуги, полученного из муниципального архива на бумажном носителе, передает в муниципальный архив курьером МФЦ по реестру исходящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня после окончания срока хранения.

31. Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном архиве.

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- анализ тематики запроса и документов, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка и оформление результата оказания муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

32. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в муниципальный архив в виде личного обращения заявителя (законного представителя) или направления запроса другим способом, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист муниципального архива, ответственный за прием документов выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- принимает от заявителя (представителя заявителя) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверяет полномочия представителя (при обращении представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- осуществляет проверку документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на полноту комплекта для получения муниципальной услуги;
- анализирует запрос в ходе, которого определяет:

правомочность получения заявителем (представителем заявителя) информации и документов с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;

По результатам анализа производит следующие действия:

- в случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений, нечетко, неправильно оформленного запроса, специалист муниципального архива, ответственный за прием документов информирует об этом заявителя (представителя заявителя) и предлагает уточнить и дополнить его;
- в случае если запрашиваемые архивные документы отсутствуют в муниципальном архиве, заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску. При необходимости готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива готовит уведомление о невозможности приема документов, в котором указывает основания для отказа и выдает его заявителю.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального архива осуществляет регистрацию запроса в программе «Журнал регистрации и учета запросов» (далее – журнал регистрации);

- информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления результата оказания муниципальной услуги.

При личном обращении время регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2) при поступлении запроса простым (заказным) письмом.

В день поступления запроса, специалист муниципального архива, ответственный за прием документов, регистрирует запрос в журнале регистрации;

3) при поступлении запроса в электронной форме с указанием адреса электронной почты, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса, направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или уведомление о невозможности приема запроса, в котором указывает основания для отказа.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменного запроса.

4) при поступлении запроса из МФЦ специалист, ответственный за прием документов в муниципальном архиве выполняет следующие действия:

- в день поступления комплекта документов по защищенному каналу связи распечатывает документы на бумажный носитель, регистрирует запрос в порядке, установленном для письменных запросов.

В случае отсутствия технической возможности приема документов по защищенному каналу связи вне очереди принимает пакеты документов, направленные курьером МФЦ. Регистрирует в журнале регистрации запросов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы, и специалиста муниципального архива, ответственного за прием документов.

Результатами выполнения административной процедуры являются прием или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов в муниципальный архив.

33. Анализ тематики запроса и документов, принятие решения о возможности исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера.

В ходе выполнения административной процедуры специалист муниципального архива, ответственный за прием документов осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения и составе документов, необходимых для исполнения запроса.

В ходе анализа запроса определяется:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист

муниципального архива готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает основание для отказа, и направляет его заявителю по почте или в форме электронного документа. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и подписывается руководителем муниципального архива.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса на исполнение;
- подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

34. Направление запроса на исполнение по принадлежности, подготовка и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, передача запроса на исполнение.

В ходе выполнения административной процедуры специалист муниципального архива выполняет следующие действия:

1) осуществляет анализ тематики запроса, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, определяет архивные шифры дел, необходимых для исполнения запроса;

2) осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки результата муниципальной услуги.

В соответствии с указанными архивными шифрами дел изымает дела из архивохранилища, делает запись в книге учета выдачи дел во временное пользование с проставлением даты изъятия дела, №№ фонда, описи, единиц хранения, фамилии, имени, отчества специалиста. По окончании поиска информации, необходимой для подготовки результата муниципальной услуги возвращает дела в архивохранилище с проставлением даты возврата дел в книгу учета выдачи дел во временное пользование;

3) готовит ответ в соответствии с установленным порядком оформления архивных справок (копий, выписок), информационных писем;

4) вносит в журнал регистрации информацию о результате рассмотрения и дате исполнения запроса;

5) информирует заявителя о готовности и порядке получения результата.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня передачи запроса специалисту муниципального архива, ответственному за исполнение запросов.

35. Направление (выдача) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесение информации об исполнении запроса в журнал регистрации.

В ходе выполнения административной процедуры специалист муниципального архива выполняет следующие действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в муниципальный архив:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность полномочного представителя);

- передает заявителю (представителю заявителя) квитанцию для оплаты (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- выдает результат оказания муниципальной услуги.

При выдаче результата оказания муниципальной услуги, заявитель (представитель

заявителя) на копии ответа собственноручно проставляет отметку о получении результата (дата получения, подпись, расшифровка);

запрос и копию ответа с отметкой заявителя (представителя заявителя) о получении результата помещает в дело.

2) при направлении результата муниципальной услуги посредством почтовой связи простым письмом в течение 1 рабочего дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;
- письмо регистрируется в реестре почтовых отправлений;
- отправляет по почте простым письмом;
- запрос и копию ответа помещает в дело.

3) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги направляет по защищенному каналу связи, заверенные электронной подписью документы и бланк квитанции для оплаты (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе).

В случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги, по защищенному каналу связи, в течение 1 рабочего дня формирует комплект документов на бумажном носителе для передачи курьеру МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги информирует работника МФЦ, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче документов на бумажном носителе.

Передаёт пакеты документов на бумажном носителе курьеру МФЦ по реестру исходящей корреспонденции. Один экземпляр реестра передает курьеру МФЦ, второй остается в муниципальном архиве.

Принимает по реестру исходящей корреспонденции от курьера МФЦ неостребованный результат предоставления муниципальной услуги. Проставляет подпись в реестре исходящей корреспонденции. Один экземпляр реестра передает курьеру МФЦ.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный отказ.

36. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем муниципального архива, проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципального архива настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Специалисты муниципального архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем муниципального архива.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

38. Решения и действия (бездействие) муниципального архива, а также специалистов муниципального архива, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального архива, специалиста муниципального архива, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива, подаются в администрацию города Магнитогорска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, специалиста муниципального архива, руководителя муниципального архива, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, специалиста муниципального архива, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) муниципального архива, специалиста муниципального архива, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, специалиста муниципального архива, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

46. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) муниципального архива, специалиста муниципального архива, многофункционального центра, работника многофункционального центра в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
от _____ № _____

**Обращение (заявление)
о подтверждении трудового стажа, заработной платы
МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска**

Прошу подтвердить заработную плату, стаж (в том числе с вредными условиями труда)
нужное подчеркнуть

с _____ по _____

1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)			
2. Число, месяц, год рождения			
3. Фамилия, имя, отчество в заявленные годы работы (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)			
4. Адрес, по которому выслать справку			
5. Точное название места работы, учёбы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.)	Дата приема, дата и № приказа	Дата увольнения, дата и № приказа	Должность, табельный номер
6. Контактный телефон (заявителя)			
7. E-mail			

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю условия "Соглашения на обработку персональных данных" и даю согласие на автоматизированную обработку и хранение моих персональных данных, указанных в запросе, в документальной и электронной форме с целью предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Административному регламенту
от _____ № _____

**Обращение (заявление)
о выдаче архивной копии (выписки) документа**

МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска

1. Фамилия, имя, отчество (заявителя)	
2. Вид документа, принявший его орган (организация), дата, номер документа	
3. О чём документ	
4. Адрес, по которому выслать справку	
5. Контактный телефон (заявителя)	
6. E-mail	

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю условия "Соглашения на обработку персональных данных" и даю согласие на автоматизированную обработку и хранение моих персональных данных, указанных в запросе, в документальной и электронной форме с целью предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
от _____ № _____

**Обращение (заявление)
о подтверждении факта награждения**

МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска

1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)		
2. Число, месяц, год рождения		
3. Фамилия, имя, отчество (в период награждения)		
4. Адрес, по которому выслать справку		
5. Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать каким органом присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения Правительственной наградой (указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, № и дату указа, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения ведомственной наградой (указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения)
6. Контактный телефон (заявителя)		
7. E-mail		

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию удостоверения к награде (в случае его сохранности)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю условия "Соглашения на обработку персональных данных" и даю согласие на автоматизированную обработку и хранение моих персональных данных, указанных в запросе, в документальной и электронной форме с целью предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
от _____ № _____

БИОГРАФИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашивается информация, на момент события (рождения, брака, смерти)	
3. Дата рождения (брака, смерти), о котором запрашивается информация	
4. Место рождения (брака, смерти): деревня (село), район, город	
5. Фамилия, имя, отчество отца (заполняется при запросе о рождении)	
6. Фамилия, имя, отчество матери (заполняется при запросе о рождении)	
7. Место регистрации (название церкви)	
8. Контактный телефон, адрес электронной почты заявителя	

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю условия "Соглашения на обработку персональных данных" и даю согласие на автоматизированную обработку и хранение моих персональных данных, указанных в запросе, в документальной и электронной форме с целью предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
от _____ № _____

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки об обучении, возврате подлинного документа
по документам МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска

Фамилия, имя, отчество запрашивающего лица (по паспорту, имя и отчество в именительном падеже)	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка в период его (её) работы (указываются все фамилии за интересующий период и даты смены фамилии)	
Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть)	<i>по почте, лично, по доверенности</i>
Цель запроса	<i>для назначения пенсии, получения компенсаций, льгот (выплат), для личного архива</i>
I. Название учебного заведения: II. С какого курса отчислен: III. В каком году предоставлялся академический отпуск:	
Дополнительные документы:	

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю условия "Соглашения на обработку персональных данных" и даю согласие на автоматизированную обработку и хранение моих персональных данных, указанных в запросе, в документальной и электронной форме с целью предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до утраты правовых оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
от _____ № _____

Директору МКУ «Городской архив»
г. Магнитогорска _____
от _____
(ФИО заявителя полностью)

Проживающего по адресу _____

(почтовый адрес)

Телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по запросу № _____ от _____.

Дата

(подпись заявителя)

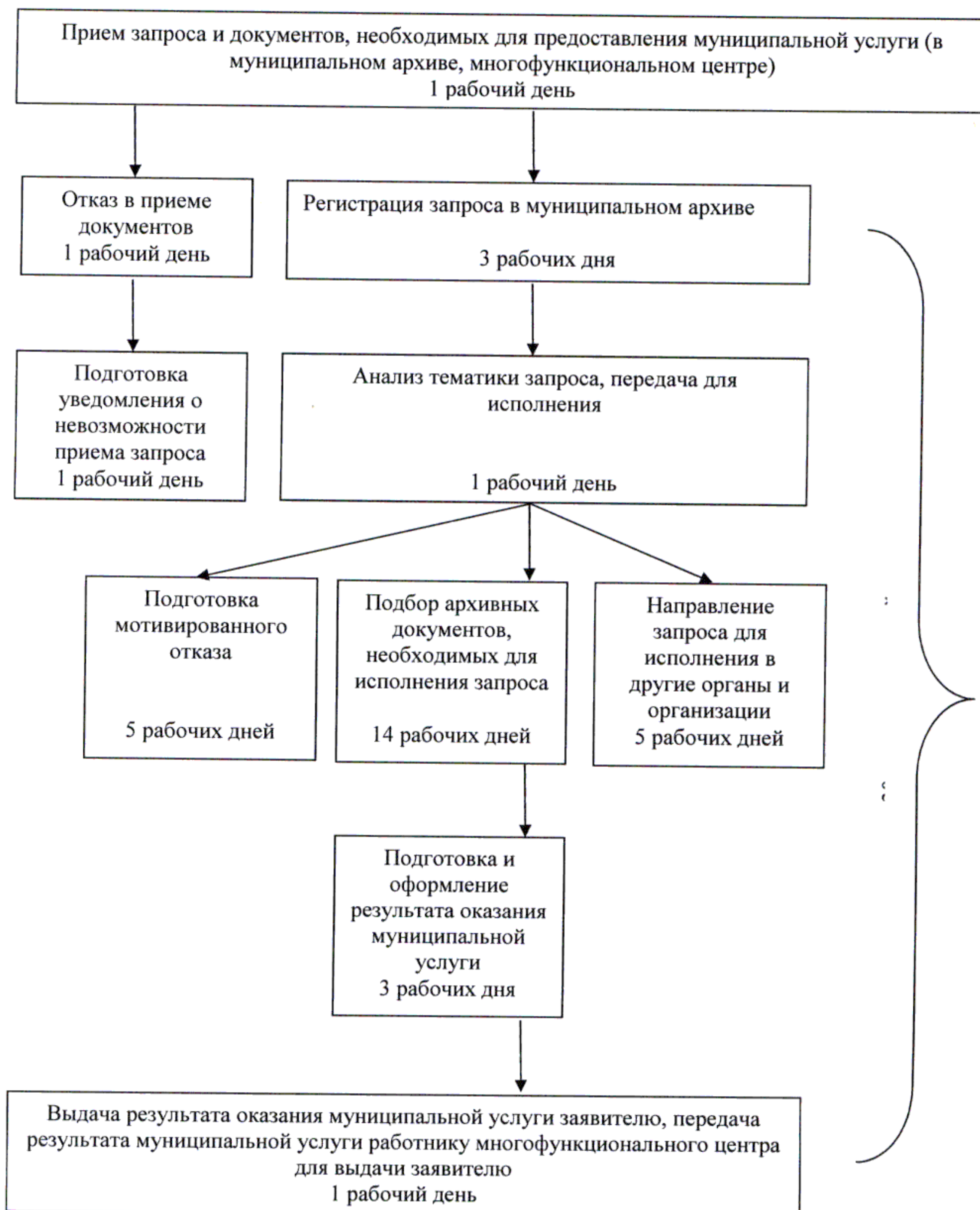
Приложение № 2

к постановлению администрации города

от 01.03.2012 № 2238-П

Блок-схема,

отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по «Информационному обеспечению юридических
и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению
архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации города

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

Должность	Инициалы, фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Подпись и замечания (при наличии)
Главный специалист	Белякова С. А. (ОДП)	01.03.2022	01.03.2022	Согласовано
Заместитель главы города - руководитель аппарата администрации города	Москалев М. В.	01.03.2022	01.03.2022	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 7CA382C202F549FBA04BB92ABB88E5E82EAAVB3DA Владелец: Москалев Максим Викторович Действителен с 28.01.2022 по 28.04.2023
Начальник правового управления	Сербул А. В.	18.01.2022	01.03.2022	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 42E45B5960F7234A71A1D16D117E31FFD2BF8BCA Владелец: Сербул Алексей Владимирович Действителен с 05.08.2021 по 05.11.2022
Руководитель территориального отдела ОГАУ "МФЦ" Челябинской области	Шепель А. Н.	06.10.2021	06.10.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 01D6B7210F17303000003720025C0299 Владелец: Шепель Алексей Николаевич Действителен с 10.11.2020 по 10.11.2021
Начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами	Галеев М. Ф.	26.08.2021	26.08.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 23F478A125D9379326AF67BA115313B5ACA16A9B Владелец: Медведков Андрей Борисович Действителен с 06.08.2020 по 06.11.2021

Исп. Чуба Светлана Леонидовна
8(3519)49 04 67



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура Ленинского района
г. Магнитогорска

ул. Им. газеты "Правда", 14 б, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044

18.01.2022 № 41-2022/176-22-20750021
на л. АГ-02/295 от 20.01.2022



189593 752318

Главе города Магнитогорска

Бердникову С.Н.

пр. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск,
455044

факс: 49-04-60

На Ваше обращение от 20.01.2022г. № АГ-02/295 о рассмотрении и изучении проектов постановлений администрации города: 1) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»; 2) «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города» (постановление администрации города от 28.06.2012 № 8443-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов»), сообщая, что проекты постановлений подготовлены в пределах предоставленных полномочий, не противоречат требованиям федерального законодательства.

Прокурор района

Старший советник юстиции

К.Н. Евдокимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА	
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
Вход. №	<i>АГ-01/1268</i>
<i>15</i>	<i>02 2022</i>

О.М. Перминова, 28-38-48

АБ № 067840

Прокуратура Ленинского района г. Магнитогорска № 41-2022/176-22-20750021
--