

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» 04 2014 г. № 8114

г. Кыштым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. №308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».
2. Признать утратившими силу:
  - 1) постановление администрации Кыштымского городского округа от 24.06.2011 г. №1728 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»;
  - 2) постановление администрации Кыштымского городского округа от 19.06.2012 г. №1773 «О внесении изменения в постановление Главы Кыштымского городского округа от 24.06.2011 № 1728 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кыштымского городского округа Дорошенко Л.А.

Глава Кыштымского городского округа

*Л.А. Шебляева*



Л.А. Шебляева

Приложение  
к постановлению Администрации  
Кыштымского городского округа  
от 04.04 2014 г. № 8114

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение юридических и физических лиц  
в соответствии с их обращениями (запросами)»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц (далее – заявителей) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Администрации Кыштымского городского округа и хранящихся в Архивном отделе Администрации Кыштымского городского округа..

3. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
  - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
  - 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 4) постановление Администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг».
4. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.
- Информация об административном регламенте и предоставляемой **муниципальной услуге** размещается в сети Интернет:

admirkgo.ru;

БЕРНЕР  
ВЕРНИК  
МОНИТОРИНГ

ДОКУМЕНТОТЕРАПИЯ  
КОММЕНКО С.В.  
01.04.2014г

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кыштымского городского округа в лице архивного отдела Администрации Кыштымского городского округа (далее – Архивный отдел).

Место нахождения Администрации Кыштымского городского округа и почтовый адрес: 456870, Россия Челябинская область город Кыштым, площадь Карла Маркса, 1.

Место нахождения архивного отдела и почтовый адрес: 456870, Россия Челябинская область город Кыштым, улица Карла Либкнехта, 139.

Справочный телефон (факс) архивного отдела: 8-351 (51) 4-97-95.

Официальный сайт Администрации Кыштымского городского округа: adminkgo.ru

Адрес электронной почты архивного отдела: [arhkyshytym@yandex.ru](mailto:arhkyshytym@yandex.ru)

График работы Архивного отдела для предоставления муниципальной услуги: понедельник с 9.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвует Муниципальное учреждение «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра: 456 870, Россия, Челябинская область, город Кыштым, ул. Демина д. 7, тел. 4-59-02.

Часы приема: вторник – суббота с 9.00 до 18.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная копия;
- 3) архивная выписка;
- 4) информационное письмо;
- 5) тематический перечень архивных документов;
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;
- 7) тематический обзор архивных документов;
- 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение

по принадлежности в другие органы и организации.

### Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (социально-правовые запросы), не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства Архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги, исполняющейся по научно-справочному аппарату Архивного отдела, не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения (запроса).

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы), устанавливается Архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленном законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 7) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- 8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов»;

9) 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»;

11) распоряжение Администрации Кыштымского городского округа от 14.03.2013 № 7р «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации Кыштымского городского округа».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел следующие документы:

1) запрос, в котором должны быть указаны:  
наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  
почтовый и/или электронный адрес заявителя;  
интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;  
форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);  
личная подпись гражданина или подпись должностного лица;  
дата отправления;

2) паспорт (для удостоверения личности);

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, заявитель представляет в Архивный отдел:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) по факсу;

4) по электронной почте.

Для удобства пользователей в Архивном отделе разработаны формы (бланки) запросов, размещенные на информационном стенде и на сайте Архивного отдела. (Приложение 1).

Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональный центр.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица; для граждан – фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); почтового и/или электронного адреса заявителя;

2) если у заявителя отсутствует документ удостоверяющий личность (паспорт);

3) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

4) если запрос заявителя не подается прочтению;

5) если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

6) если в запросе содержится судебное решение;

7) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

9) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в Архивный отдел.

17. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в Архивном отделе;

2) по телефону Архивного отдела;

3) на информационных стендах в фойе Архивного отдела, в здании многофункционального центра;

4) по письменному (в том числе электронному) обращению в Архивный отдел;

5) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальных сайтах Администрации Кыштымского городского округа и Архивного отдела.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Архивного отдела:

- 1) для ожидания приема в фойе Архивного отдела отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками). Прием заявителей осуществляется в специальном кабинете.

Помещение кабинета должно обеспечивать:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- 2) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, многостраничной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан;

- 3) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности;

- 4) в фойе Архивного отдела должен быть размещен информационный стенд. На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления запроса;

адрес официального сайта Архивного отдела;

- 5) на официальном сайте Архивного отдела должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- 6) обеспечение пользователям удаленного доступа к архивным справочно-поисковым средствам и базам данных, размещенным на официальном сайте Архивного отдела;

- 7) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) регистрация запросов заявителей;

- 2) анализ тематики запросов заявителей;

- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация запросов заявителей

21. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего административного регламента в Архивный отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Архивного отдела, ведущий прием и регистрацию документов заявителя.

Специалист Архивного Отдела осуществляет регистрацию представленных документов в «Журнал регистрации запросов».

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, по электронной почте, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления документов по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

После регистрации информация по запросам доводится до сведения руководства Архивного отдела и запросы передаются должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в «Журнале регистрации запросов», присвоение ему регистрационного номера и передача документов специалисту Архивного отдела, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня поступления документов в Архивный отдел.

22. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра в последующей их передаче в Архивный отдел.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Архивный отдел. Специалист Архивного отдела, ведущий прием и регистрацию документов, в книге учета запросов, поступивших из многофункционального центра, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Архивного отдела, принявшего документы.

Возможна передача пакета документов из многофункционального центра в Архивный отдел в электронном виде по защищенным каналам связи.

23. При приеме запросов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, за исключением нотариально заверенных.

#### Анализ тематики запросов заявителей

24. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в «Журнале регистрации запросов», присвоение ему регистрационного номера и передача документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших документов с учетом необходимых профессиональных навыков, научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом определяется:

- 1) возможность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) наличие в Архивном отделе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архивном отделе, четко, неправильно сформулированного запроса специалист по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Архивного отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие специалистом Архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностным лицам, ответственным за подготовку ответов заявителям;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие специалистом Архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления документов специалисту Архивного отдела, ответственному за анализ тематики запросов заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату Архивного отдела составляет 3 календарных дня со дня поступления документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям

25. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие специалистом Архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

1) решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностным лицам, ответственным за подготовку ответов заявителям;

2) решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации.

Должностными лицами Архивного отдела, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Архивного отдела, занимающиеся исполнением запросов.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной копии;
- 3) архивной выписки;
- 4) информационного письма;
- 5) тематического перечня архивных документов;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;
- 8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы выдаются на руки заявителю или высылаются по почте простыми письмами.

Ответ на запрос, поступивший в Архивный отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или простым письмом по почтовому адресу, указанному в запросе. При этом архивные справки, архивные копии, архивные выписки могут направляться в электронном виде только с использованием средств криптографической защиты информации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Получатель при этом расписывается на обороте заявления, указывая дату получения.

Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в «Журнал регистрации запросов» специалистом, ответственным за регистрацию и прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалистам, ответственным за исполнение запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату Архивного отдела составляет 9 календарных дней со дня поступления запроса специалистам, ответственным за исполнение запросов.

26. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

О готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию и прием документов, информирует многофункциональный центр посредством телефонной связи. Готовые документы передаются ответственному специалисту многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Архивного отдела.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Архивным отделом заявителю документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архивного отдела положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Архивного отдела.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица Архивного отдела привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

31. Заявители имеют право на досудебные (внесудебные) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Архивного отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе подать жалобу в Архивный отдел, Администрацию Кыштымского городского округа либо в вышестоящий орган.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Кыштымского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностных лиц Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города, а также может быть принята при

ФОРМЫ ЗАПРОСОВ

О выдаче архивной копии (выписки) документа

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

личном приеме заявителя начальником Архивного отдела, управляющим делами Администрации Кыштымского городского округа.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию Кыштымского городского округа или в Архивный отдел жалоба заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействия) 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) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

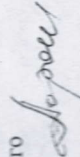
37. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами  
Администрации Кыштымского  
городского округа



Л.А. Дорошенко

О подтверждении факта награждения

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, администрацией какого района города присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» (указать, в каком районе города произошло награждение, дату выдачи удостоверения)
6. Контактный телефон заявителя	

О подтверждении трудового стажа, заработной платы

Прошу подтвердить заработную плату, стаж (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. Для женщин Даты рождения детей			
5. Адрес, по которому выслать справку			
6. Точное название места работы, учебы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок отряд и т.д.)	Дата приема, дата и № приказа	Дата увольнения, дата и № приказа	Должность, табельный номер
7. Контактный телефон			

**ВНИМАНИЕ:** Уточнённую справку характер работы с вредными, тяжёлыми условиями труда, с особо вредными условиями труда архивный отдел не выдаёт.

**Пункт 5** можно не заполнять, если у заявителя есть трудовая книжка, то можно снять и приложить копию первой страницы и копии страниц где написана интересующая заявителя информация.



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических и физических лиц  
на основе архивных документов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

