



Муниципальный вестник №34

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.08.2019 г. №916 пгт. Арти

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2013 г. №359-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Свердловской области от 25.03.2005 г. №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области от 19.03.2019 года №13, руководствуясь статьями 26, 31 Устава Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Артинского городского округа от 18.07.2016 г. №718 «О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 30.06.2014 №658 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом Администрации Артинского городского округа муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.А. Токарева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа от 09.08.2019 г. №916

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела Администрации Артинского городского округа (далее – архивный отдел), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов архивного отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации Артинского городского округа (arti.midural.ru); на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации Артинского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию; отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления пре-

доставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях заведующий архивным отделом вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Артинского городского округа (наименование органа местного самоуправления) в сети «Интернет» по адресу: (arti.midural.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Администрация Артинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлениях 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) должностного лица, муниципального служащего или работника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации Артинского городского округа (или архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Администрации Артинского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

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

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению запроса в предприветельном порядке согласуются с заявителем. Исполнению социально-правового запроса осуществляется безвозмездно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации Артинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну

архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, старшим инспектором по архивным делам, заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела старшим инспектором по архивным делам, заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 5 лет.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальной архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа.;

8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, старшим инспектором по архивным делам и заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа и подписью руководителя архивного отдела.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю лично его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителя документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в архивный отдел;

3) формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

4) прием и регистрация запроса заявителя в архивном отделе;

5) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

6) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

7) подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8) получение результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива;

9) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

91. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

92. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

94. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в муниципальный архив

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

96. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в архивный отдел.

97. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней.

98. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в архивный отдел.

99. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

100. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

101. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

102. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

104. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

105. Руководитель архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

106. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

107. Архивный отдел запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

108. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

109. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

110. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

111. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

112. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

113. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

114. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

115. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

116. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

117. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, старшим инспектором по архивным делам заверяется печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела, старшего инспектора по архивным делам заверяется печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа и подписью руководителя архивного отдела.

118. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела Администрации Артинского городского округа.

119. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

120. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры.

121. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги заявителю для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

122. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

124. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

125. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из архивного отдела.

126. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

128. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

129. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

130. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

131. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

132. Работник архивного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

133. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

134. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

135. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

136. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальных архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем архивного отдела на постоянной основе. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет Администрация Артинского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

138. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению.

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

139. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, полноты, актуальности и достоверности информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Артинского городского округа или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Артинского городского округа участвующих в предоставлении муниципальной услуги и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

142. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

143. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

144. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 144.1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 144.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Регламента;
- 144.3 отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента;
- 144.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 15.1. настоящего Регламента;
- 144.5. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена пунктом 17 настоящего Регламента;
- 144.6. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;
- 144.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 144.8. приостановление в предоставлении 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 145.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 145.2. 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;
 - 145.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
 - 145.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

146. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

146.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

146.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

148. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

Результат рассмотрения жалобы

149. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

149.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

149.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

150. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 150.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 150.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 150.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 150.4. признания жалобы необоснованной.

151. 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.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 152.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 152.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 150.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 150.4. основания для принятия решения по жалобе;

150.5. принятое по жалобе решение;

150.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

150.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

150.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

151. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

151.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

151.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

151.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

153. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

154. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО МФЦ.

Приложение №1 к Регламенту «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»
Архивный отдел Администрации Артинского городского округа
АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ПО ДОКУМЕНТА

1	Фамилия, имя, отчество и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка		
2	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах)		
3	Адрес, по которому выслать справку (домашний адрес, контактный № телефона заявителя)		
4	О чем запрашивается справка: - о трудовом стаже, - о заработной плате, - об образовании, - о награждении		
5	Указать точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть)		
6	Начало работы, учебы (год, число, месяц)	Конец работы, учебы (год, число, месяц)	Должность

Подпись заявителя _____ (_____)

Входящий № _____ Дата поступления запроса « _____ » _____ 20__ г.

Дата исполнения запроса « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2 к Регламенту «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»



Архивный отдел Администрации
Артинского городского округа

ул. Ленина, 100,
623340 п. Арты, Свердловской обл.,
Тел./факс: (34391) 2-11-43 E-mail:
Arhiv_arti@mail.ru

№	от
---	----

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Приложение №1 к постановлению
Главы администрации №50-б
от 08.05.96 г.

Список лиц, имеющих земельные паи КСП «Азигуловское»

1.

2.

14. Петров Петр Петрович

13.

Основание: архивный отдел Администрации Артинского городского округа,
Ф. 45, оп.1, д.66, л.49.

Зав. архивным отделом Администрации Артинского городского округа С.В.
Иванова

Старший инспектор по архивным делам Л.И. Петрова



Архивный отдел Администрации
Артинского городского округа

ул. Ленина, 100,
623340 п. Арты, Свердловской обл.,
Тел./факс: (34391) 2-11-43 E-mail:
Arhiv_arti@mail.ru

№	от
---	----

ст. 7 Областного закона №30-ОЗ от 20.05.1997 г. «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области» села, поселки и деревни являются сельскими населенными пунктами.

Петрову Петру Петровичу,
18.10.1972 г.р.

Артинский район,
с. Азигулово, ул. Азинбаева, д.26

Ганеевой Гульсине Сагитовне,
14.01.1967 г.р.

Артинский район,
с. Усть-Югуш, ул. Мира, д.2

В соответствии со Справочником административно-территориального деления Свердловской области от 1987 года и Уставом Артинского городского округа населенный пункт Усть - Югуш является поселком.

Таким образом, поселок Усть-Югуш имеет статус сельской местности.

Основание: Справочник административно-территориального деления Свердловской области, 1987 г.

Зав. архивным отделом Администрации Артинского городского округа
С.В. Иванова
Старший инспектор по архивным делам Л.И. Петрова

Приложение №4 к Регламенту «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»



Архивный отдел Администрации
Артинского городского округа

Тукачевой Нине Степановне, 25.05.1958
г.р. 298319 Россия, Крым, г. Керч, ул.
Сморжевского, д.б, кв.243

Управление архивами
Свердловской области
620004, г. Екатеринбург,
ул. Малышева, 101

ул. Ленина, 100,
623340 п. Арти, Свердловской обл.,
Тел./факс: (34391) 2-11-43 E-mail:
Arhiv_arti@mail.ru

17.02.2015	№	1128
на №	№01-04-4364	от 01.02.2015

справки о заработной плате за период работы с 15.11.1986 по 10.01.1994 на Артинской станции технического обслуживания «АвтоВазтехобслуживания» сообщая, что запрашиваемыми сведениями архивный отдел Администрации Артинского городского округа не располагает. Документы по основной деятельности и по личному составу Артинской станции технического обслуживания «АвтоВазтехобслуживания» на хранение в архивный отдел не поступали.

Зав. архивным отделом Администрации Артинского городского округа С.В. Иванова
Старший инспектор по архивным делам Л.И. Петрова

Приложение №5 к Регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

N п/п	Название учреждения, ФИО лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса, его результат	Количество использованных дел, из них относящихся к государственной собственности	Расписка в получении ответа, дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.08.2019 г. №907 пгт. Арти

«О реализации государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Артинского городского округа, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги»

В целях организации деятельности при осуществлении переданного государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.04.2013 №40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги», Законом Свердловской области от 25.04.2013 №41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1539-ПП «О реализации Законов Свердловской области от 25 апреля 2013 года №40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25 апреля 2013 года №41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уполномоченным органом местного самоуправления Артинского городского округа, осуществляющим переданное государственное полномочие Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, является Администрация Артинского городского округа (далее - уполномоченный орган).
2. Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, возложить на муниципальное казенное учреждение Артинского городского округа «Комплексный расчетный центр» (далее - учреждение).
3. Утвердить Положение об организации работы по предоставлению гражданам, проживающим на территории Артинского городского округа меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (прилагается).
4. Постановление Администрации Артинского городского округа от 20.11.2015 года №1298 «О возложении на Муниципальное казенное учреждение «Комплексный расчетный центр» отдельной функции, связанной с осуществлением Администрацией Артинского городского округа государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Артинского городского округа, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги» (в редакции от 27.11.2015 года №1341) признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Сыворотко Т.М.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утверждено постановлением Администрации Артинского городского округа от 05.08.2019 №907 «О реализации государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Артинского городского округа, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги»

Положение об организации работы по предоставлению гражданам, проживающим на территории Артинского городского округа меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации работы по предоставлению гражданам, проживающим на территории Артинского городского округа, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги разработано в целях реализации Закона Свердловской области от 25.04.2013 №40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги», Закона Свердловской области от 25.04.2013 №41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги» (далее - Положение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по предоставлению гражда-

нам, проживающим на территории Артинского городского округа, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (далее - организация работы по осуществлению переданных полномочий), а также распределяет полномочия между уполномоченным органом и учреждением, связанных с осуществлением переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки.

2. Порядок организации работы по осуществлению переданных полномочий

- 2.1. Уполномоченный орган, в целях осуществления переданного государственного полномочия:
 - 1) получает средства для осуществления государственного полномочия;
 - 2) запрашивает у органов государственной власти Свердловской области информацию, необходимую для осуществления государственного полномочия;
 - 3) принимает муниципальные правовые акты по вопросам осуществления государственного полномочия, в том числе устанавливающие порядок предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки;
 - 4) возлагает на муниципальные учреждения реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением государственного полномочия;
 - 5) направляет органам государственной власти Свердловской области предложения по вопросам, связанным с осуществлением государственного полномочия;
 - 6) предоставляет органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств, передаваемых для осуществления государственного полномочия;
 - 7) осуществляет предоставление гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в размерах и порядке, установленных Правительством Свердловской области;
 - 8) отражает в бюджете муниципального образования Артинского городского округа денежные средства, направляемые на предоставление гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, раздельно с денежными средствами, направляемыми на исполнение других расходных обязательств;
 - 9) обеспечивает расходование средств, указанных в подпункте 1 пункта 2.1. настоящего Положения, исключительно на те цели, на которые предоставлены эти средства;
 - 10) представляет органам государственной власти Свердловской области отчетность об осуществлении государственного полномочия;
 - 11) создает условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за осуществлением государственного полномочия по предоставлению меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, в том числе предоставляет этим органам государственной власти подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;
 - 12) представляет в органы государственной власти Свердловской области заявку на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету Артинского городского округа, на осуществление переданного органу местного самоуправления государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в порядке и в сроки, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;
 - 13) представляет в региональную энергетическую комиссию Свердловской области (далее - регулирующий орган) информацию о планируемых расходах исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, на очередной финансовый год по форме и в сроки, установленные регулирующим органом;
 - 14) осуществляет контроль исполнения муниципальным казенным учреждением «Комплексный расчетный центр» отдельных функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом переданных государственных полномочий;
 - 15) организует проверку документов, представленных организациями или индивидуальными предпринимателями, являющихся исполнителями коммунальных услуг (далее - исполнители коммунальных услуг), на получение субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги;
 - 16) заключает соглашения с исполнителями коммунальных услуг на получение субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в порядке, установленном постановлением Администрации Артинского городского округа, Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1539-ПП.
 - 17) готовит в органы государственной власти Свердловской области заявку на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету Артинского городского округа, на осуществление переданного органу местного самоуправления государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в порядке и в сроки, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;
 - 18) готовит в регулирующий орган информацию о планируемых расходах исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, на очередной финансовый год по форме и в сроки, установленные регулирующим органом;
 - 19) консультирует исполнителей коммунальных услуг по вопросам, связанным с предоставлением меры социальной поддержки путем снижения размера платы граждан за коммунальные услуги до величины, соответствующей установленному предельному индексу изменения размера платы граждан за коммунальные услуги;
 - 20) осуществляет мониторинг размера возмещения затрат исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением меры социальной поддержки;
 - 21) предоставляет в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области:
 - a) в срок до 15 июля текущего финансового года отчет о деятельности по рассмотрению заявлений исполнителей коммунальных услуг о возмещении затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки, перечислении средств на возмещение этих затрат, согласованный с регулирующим органом;
 - b) в сроки до 15 июля и до 15 декабря текущего финансового года отчеты (по состоянию на 01 июля и 01 декабря соответственно) о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам меры социальной поддержки за отчетный период. Отчеты предоставляются по формам, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1539-ПП;
 - 22) осуществляет представление интересов уполномоченного органа в суде по искам (жалобам), связанным с предоставлением меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (на основании документа, подтверждающего соответствие полномочия, оформляемого в установленном законодательством порядке (доверенность либо распоряжение));
 - 23) осуществляет проверку предоставленных исполнителями коммунальных услуг документов в соответствии с действующим законодательством на полноту содержащихся в них сведений.
 - 24) заключает соглашения об информационном взаимодействии с исполнителями коммунальных услуг (ресурсоснабжающими организациями) для расчета величины предоставляемой гражданам меры социальной поддержки по каждому многоквартирному и жилому дому (формирование реестров, ведомостей)
- 2.2. Учреждение в целях реализации отдельных функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом переданного государственного полномочия:
 - 1) осуществляет расчет величины предоставляемой меры социальной поддержки в случае, если плата за коммунальные услуги предъявляется гражданам двумя и более исполнителями коммунальных услуг в нескольких платежных документах (для собственников жилых домов, при непосредственном управлении многоквартирным домом при заключении договоров с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о внесении платы за все или некоторые коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) ресурсоснабжающим организациям, в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) осуществляет расчет величины предоставляемой меры социальной поддержки с использованием специализированного программного продукта;
 - 3) взаимодействует с уполномоченным органом по вопросам, связанным с расчетами величины меры социальной поддержки, предоставлением меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, и дает заключение по указанным вопросам.
 - 4) осуществляет формирование реестров (ведомостей) предоставления гражданам меры социальной поддержки для исполнителей коммунальных услуг и уполномоченного органа.
3. Заключительные положения
 - 3.1. Главным получателем денежных средств, переданных на осуществление государственного полномочия, является Администрация Артинского городского округа.
 - 3.2. Осуществление на территории Артинского городского округа переданного государственного полномочия, прекращается в случаях, предусмотренных законами Свердловской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.07.2019 г. №880 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 16.12.2013 г. №1537 «Об утверждении муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

в Артинском городском округе до 2024 года»
(в редакции от 20.05.2014 г. №504, от 22.10.2014 г. №1183, от 28.04.2015 г. №464, от 25.12.2015 г. №1474, от 28.10.2016 г. №993, 30.11.2016 г. №1094, от 29.12.2017 г. №1077, 23.03.2018 г. №192, 18.02.2019 г. №174)»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Администрации Артинского городского округа от 24.10.2016 №976 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа» (в новой редакции), Указом Губернатора СО от 31.10.2017 №546-УГ «О программе «Пятилетка развития Свердловской области» на 2017-2021 годы», реализации государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», Решением Думы Артинского городского округа от 29.11.2018 №63 «О Стратегии социально-экономического развития Артинского городского округа на период до 2035 года», Уставом Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 16.12.2013 г. №1537 «Об утверждении муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года» (в редакции от 20.05.2014 г. №504, от 22.10.2014 г. №1183, от 28.04.2015 г. №464, от 25.12.2015 г. №1474, от 28.10.2016 г. №993, 30.11.2016 г. №1094 от 29.12.2017 г. №1077, 23.03.2018 г. №192, 18.02.2019 г. №174):

- 1.1. В Приложении №2 «План мероприятий по выполнению муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года» строку 7 и строку 8 изложить в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на сайте Администрации Артинского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Артинского городского округа Сыворотко Т.М.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №2 к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года»

№п/п	Наименование мероприятия программы	Всего:	Годы											Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия		
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
7	Проведение районных конкурсов в сфере Агропромышленного комплекса. Организация постоянной действующей выставки местных товаропроизводителей.	717,5	0,0	75,0	0,0	72,0	32,5	44,0	92,0	92,0	62,0	62,0	62,0	62,0	62,0	1.1 2.1
	областной бюджет	717,5	0,0	75,0	0,0	72,0	32,5	44,0	92,0	92,0	62,0	62,0	62,0	62,0	62,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
8	Предоставление субсидии на частичное возмещение затрат, связанных с участием в выставках-ярмарках, проводимых на территории Артинского городского округа, (согласно утвержденному перечню выставочно-ярмарочных мероприятий, проводимых на территории Артинского городского округа), Свердловской области и в регионах Российской Федерации.	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	1.1 2.1 2.2
	областной бюджет	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.08.2019 г. №917 пгт. Арти

«О проведении конференции граждан на территории Малокарзинской сельской администрации Администрации Артинского городского округа»

Руководствуясь статьей 30 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», пунктом 12 статьи 22 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 18 Устава Артинского городского округа, Решением Районного совета муниципального образования «Артинский район» от 26.10.2005 г. №114 «О Положении «О сходах, собраниях, конференциях граждан на территории Артинского городского округа», распоряжением Администрации Артинского городского округа от 23.07.2019 г. №383 «Об утверждении плана мероприятий по повышению эффективности деятельности и сокращению неэффективных расходов в образовательной системе Артинского городского округа на 2019\2020 годы», в целях выявления мнения граждан по вопросу оптимизации сети образовательных организаций на территории Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конференции граждан на территории Артинского городского округа согласно графику (прилагается).
2. Утвердить комиссию по проведению конференций граждан в следующем составе: Токарев Сергей Анатольевич – заместитель Главы Администрации Артинского городского округа по социальным вопросам – председатель комиссии; Спешилова Елена Александровна – начальник Управления образования Администрации Артинского городского округа – заместитель председателя комиссии; Сташкина Светлана Сергеевна – ведущий специалист Управления образования Администрации Артинского городского округа – секретарь комиссии; Члены комиссии: Войлочникова Ирина Николаевна – председатель Артинской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию); Коновалов Виктор Васильевич – председатель Общественной палаты Артинского городского округа (по согласованию); Вятченников Александр Анатольевич - глава Малокарзинской сельской администрации Артинского городского округа; Вятченников Андрей Владимирович – депутат Думы Артинского городского округа соответствующего избирательного округа(по согласованию); Елисеева Татьяна Геннадьевна – директор МБОУ «Малокарзинская ООШ».
3. Комиссии по проведению конференций граждан провести работу по подготовке и проведению данной конференции на территории Артинского городского округа в соответствии с действующим законодательством.
4. Главе Малокарзинской сельской администрации Вятченникову А.А. разместить на информационных стендах объявления о проведении конференции.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Артинского городского округа Е.А. Спешилову.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа от 13.08.2019 г. №917

График проведения конференции граждан на территории Артинского городского округа по оптимизации сети образовательных организаций

№ п/п	Наименование мероприятия и место проведения	Цель мероприятия	Дата проведения	Место проведения
1	Конференция граждан в д. Малые Карзи	Присоединение группы детского сада д. Ильчигулово к детскому саду д. Малые Карзи	29.08.2019 10-00 ч.	623369, Свердловская область, Артинский район, д. Малые Карзи, ул. Юбилейная, 7 (детский сад)
2	Конференция граждан в д. Малые Карзи	Закрытие детского сада в д. Ильчигулово	29.08.2019 12-00 ч.	623369, Свердловская область, Артинский район, д. Ильчигулово, ул. Ленина, 57а (детский сад)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2019 г. №923 пгт. Арти

«Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артинского городского округа от 16.08.2019 №923

ПЕРЕЧЕНЬ управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№п/п	Наименование организации	ИНН / ОГРН	Адрес места нахождения, телефон, e-mail	Номер лицензии, дата	Количество домов в управлении
1	Муниципальное унитарное предприятие Артинского городского округа «Уют-сервис» (МУП АГО «Уют-сервис»)	6646016574 / 1106646000625	623340, Свердловская область, пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 234 e-mail: myput-servis@yandex.ru	№078 от 21.04.2015г.	63

Час прокурора

Сроки для пристава обязательны

В 1 квартале 2019 года прокуратурой Артинского района проведено две проверки исполнения Артинским районным отделом УФССП России по Свердловской области законодательства об исполнительном производстве. В результате выявлен ряд нарушений федерального законодательства. Нарушения судебными приставами-исполнителями допущены по исполнительным производствам, должниками по которым являются бюджетополучатели, государственные и муниципальные учреждения.

В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее Федеральный закон), исполнительное производство осуществляется на принципах законности и своевременности совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Согласно требованиям ч. 8 ст. 30 Федерального закона судебный пристав-исполнитель в трехдневный срок со дня поступления к нему исполнительного документа выносит постановление о возбуждении исполнительного производства либо об отказе в возбуждении исполнительного производства.

В соответствии с ч. 17 ст. 30 Федерального закона копия постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства не позднее дня, следующего за днем вынесения указанного постановления, направляется взыскателю, должнику, а также в суд, другой орган или должностному лицу, выдавшим исполнительный документ.

Вместе с тем, в нарушение указанных норм, исполнительные действия по ряду исполнительных производств судебными приставами-исполнителями Артинского районного отдела

судебных приставов своевременно не проводятся, имеют место факты несвоевременного вынесения судебными приставами-исполнителями постановлений о возбуждении исполнительного производства, а также направления копии последних должникам.

В связи с выявленными нарушениями в адрес Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области прокуратурой района в 1 квартале 2019 года внесено представление об устранении нарушений федерального законодательства.

Представление в настоящее время рассмотрено, признано обоснованным и удовлетворено. Должностными лицами Артинского районного отдела судебных приставов приняты меры к устранению выявленных нарушений.

А. НАУМОВ, помощник прокурора Артинского района

Ваши права

1778 рублей на каждого иждивенца

В соответствии с законодательством к страховой пенсии по старости и инвалидности устанавливается фиксированная выплата. Повышенная фиксированная выплата устанавливается лицам, имеющим на иждивении нетрудоспособных членов семьи.

Иждивенцами признаются, в том числе, дети кормильца, не достигшие 18 лет или обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях по основному образовательным программам, до окончания обучения, но не дольше достижения 23 лет.

Иждивение предполагается и не требует доказательств только в отношении детей, не достигших 18 лет, старше этого возраста дети признаются иждивенцами, если находятся на полном содержании кормильца или получают от него помощь, которая является

для них постоянным и основным источником средств к существованию.

Повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и по инвалидности устанавливается в сумме, равной одной трети суммы установленной фиксированной выплаты, на каждого нетрудоспособного члена семьи, но не более чем на трех нетрудоспособных членов семьи.

С 01.01.2019 года размер фиксированной выплаты составляет 5 334,19 руб., соответственно надбавка на иждивенца устанавливается в размере 1 778,06 руб.

Более подробную информацию можно получить по телефонам «горячей линии» (834394) 5-04-97, (834391) 2-15-87.

Межрайонное управление ПФ РФ в г. Красноуфимске

Служба 01

Приближается пожароопасный период

Статистика утверждает, что наибольшее число пожаров в осенне-зимний период происходит в жилом секторе. Основной причиной является человеческий фактор.

По данным проведенного анализа пожарной обстановки на территориях ГО Красноуфимск, МО Красноуфимский округ, Ачитского ГО, Артинского ГО с наступлением осенне-зимнего периода увеличивается количество пожаров из-за нарушения правил эксплуатации электрооборудования и печного отопления.

Пожары чаще всего происходят в результате перекала печей, появления в кирпичной кладке трещин, в результате применения для растопки горючих и легковоспламеняющихся жидкостей, выпадения из топки или зольника горящих углей. Печи нередко оставляют во время топки без наблюдения. А в сильные морозы их топят длительное время, в результате чего происходит перекал, а если печь соприкасается с деревянными стенами или мебелью, то пожар неизбежен. С наступлением минусовых температур увеличивается количество включенных в сеть электронагревательных приборов, следовательно, и нагрузка на электро-

проводку. В ряде случаев по причине естественного старения вследствие длительного периода эксплуатации с перегрузкой происходят пробой изоляции и короткое замыкание, которые приводят к возникновению пожара.

Ни для кого не секрет, что электрическая проводка во многих жилых домах, особенно в жилых домах старой постройки, находится далеко не в идеальном состоянии, а это может привести к пожару. Другая распространенная причина пожаров - нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации бытовых электронагревательных приборов.

С учетом складывающейся обстановки, а также в целях обеспечения противопожарного состояния домовладений (квартир) граждан на предмет их готовности к осенне-зимнему периоду, организованы и проводятся пожарно-профилактические акции, рейды, направленные на исключение причин и условий, способствующих возникновению пожаров и гибели людей от них.

При этом акцент в этой работе сделан на наиболее уязвимые социальные группы - семьи, воспитывающие детей, на одиноких и одиноко проживаю-

щих пожилых граждан, инвалидов. Эти сезонные профилактические мероприятия стимулируют большинство граждан заблаговременно привести свое жилище в порядок, отремонтировать печное отопление, электропроводку. Совместно с органами внутренних дел, социальной защиты населения и органами местного самоуправления проводится комплекс мероприятий по обучению и информированию населения о необходимых мерах пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период.

Напоминаем гражданам о том, что домовладение (квартира), соответствующее требованиям норм и правил пожарной безопасности жизни и здоровья жильца. Собственникам и жильцам жилых домов, имеющих печное отопление, перед началом отопительного сезона следует обратить внимание на выполнение требований пожарной безопасности, как при устройстве печей, так и при их эксплуатации.

Необходимо проверить исправность печи и дымохода, отремонтировать и вычистить сажу, замазать трещины глиняно-песчаным раствором, побелить дымовую трубу на чердаке,

крыше и выше кровли. Не реже одного раза в три месяца проводить очистку от скопления сажи дымоходов. Для долговечной и безопасной эксплуатации печного отопления следует помнить следующие требования: печи и другие отопительные приборы должны иметь противопожарные разделки (отступки) от горючих конструкций, а также предтопочный лист размером 0,5 х 0,7 м на деревянном полу или полу из других горючих материалов. Вблизи печей и непосредственно на их поверхности нельзя хранить сгораемое имущество или материалы, сушить белье.

Запрещается использовать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, розетки, рубильники, другие электроустановочные изделия с повреждениями. Запрещается перегружать электросеть, одновременно включая несколько мощных электроприборов. Использовать временную электропроводку, пользоваться самодельными электронагревательными приборами.

Помните, что необходимо использовать приборы только заводского производства. Прежде, чем начать использовать прибор, внимательно прочитайте инструкцию. Запрещается

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

Не рекомендуется устанавливать электронагревательные приборы вблизи штор, мебели и других воспламеняющихся предметов. Сам обогреватель должен стоять на подставке из негорючих материалов.

Очень важно не оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя.

Соблюдая эти несложные правила, вы сможете обезопасить свое жилище от пожара.

Телефон пожарно-спасательной службы МЧС России - «101».

ОНД и ПР ГО Красноуфимск, МО Красноуфимский округ, Ачитского ГО, Артинского ГО

Человек и закон

Оружие – удовольствие дорогое

13 ноября 1996 г. Государственная Дума РФ приняла Федеральный закон «Об оружии», который регулирует правоотношения, возникающие при обороте гражданского, служебного и боевого ручного стрелкового и холодного оружия на территории Российской Федерации, а также боеприпасов и патронов к оружию.

Оружие - устройства и предметы, конструктивно предназначенные для поражения живой или иной цели, подачи сигналов, а также основные части оружия, определяющие его функциональное назначение. В этой связи к оружию не относятся предметы хозяйственно-бытового назначения или орудия ремесленного промысла (ножи, вилы, топоры, бритвы, стамески, напильники и т.д.), которые могут быть использованы при совершении различных преступлений. Вместе с тем, если такой предмет специально приспособляется (путем обработки) для причинения вреда здоровью или убийства, то он превращается в оружие.

Оружие - это источник повышенной опасности как для его владельца, который его использует, так и для окружающих. Нарушение правил обращения с ним влечет многие и многие беды. Именно в силу потенциально опасных свойств оружия государство путем принятия законов, других нормативных актов устанавливает особый порядок его приобретения, изготовления, ношения, хранения, сбыта, передачи, перевозки и использования.

В статье 22 Закона «Об оружии» указаны требования, которые необходимо соблюдать гражданину, имеющему оружие. Во-первых, хранение оружия и патронов разрешается лицам, получившим в органах внутренних дел разрешения на хранение или хранение и ношение оружия. Хранение оружия без этих документов влечет уголовную ответственность (ст. 222 УК РФ). Во-вторых, принадлежащее гражданину оружие и патроны должны храниться по месту его проживания с соблюдением условий, которые обеспечивают их сохранность, безопасность и исключают доступ к ним посторонних лиц. Запрещается хранить оружие на ве-

ранде, в гараже, сарае, чулане. Место проживания - жилой дом, поэтому сейф для хранения оружия должен быть размещен только в нем. В-третьих, сейф, металлический ящик либо деревянный ящик, оббитый железом, должен запирается на замок, быть прикреплен к стене либо к полу. Если по халатности владельца оружием завладеет другое лицо и возникнут тяжкие последствия, то на владельца оружия распространяется установленная законом ответственность (ст. 224 УК РФ - максимальное наказание - ограничение свободы до двух лет либо арест на срок до шести месяцев). Гражданин, владеющий оружием, несет особую ответственность за его сохранность.

В ОМВД России по Артинскому району борьба с незаконным оборотом оружия занимает особое место в деятельности по предупреждению преступлений, так как пресекаются незаконные действия с использованием оружия, и предупреждаются тяжкие последствия, которые могут наступить при противоправном применении.

Лицо освобождается от уголовной ответственности за незаконный оборот предметов, указанных в этих статьях, при условии выполнения определенных требований: добровольность сдачи оружия и иных подобных предметов. О добровольности сдачи соответствующих предметов может свидетельствовать факт их выдачи или сообщение об их местонахождении органам внутренних дел при реальной возможности их дальнейшего хранения. Для освобождения от уголовной ответственности не имеет значения, каким образом данные предметы оказались у виновного: были приобретены им, переданы ему на хранение или пользование, найдены, достались по наследству и т.д.

Уважаемые жители Артинского городского округа, обезопасьте себя, своих родственников и окружающих от неправомерного использования оружия, сообщайте о каждом, ставшем известным вам случае незаконной передачи, использования либо хранения и ношения такого оружия в ДЧ ОМВД России по Артинскому рай-

ону по тел. 02, 2-11-55 (анонимность гарантируется). Граждане, которые добровольно сдадут незаконно хранящееся у них оружие, будут освобождены от уголовной ответственности, и получат денежное вознаграждение.

№п/п	Наименование сдаваемых видов оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ	Количество	Размер вознаграждения (руб.)
1.	Боевое ручное стрелковое оружие (пистолеты, револьверы, автоматы, пулеметы, гранатометы и другие виды)	1 штука	4500,0
2.	Основные части боевого ручного стрелкового оружия (ствол, затвор, барабан, рамка, ствольная коробка)	1 штука	900,0
3.	Охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом	1 штука	3300,0
4.	Основные части огнестрельного оружия с нарезным стволом (ствол, затвор, барабан, рамка, ствольная коробка)	1 штука	600,0
5.	Охотничье огнестрельное гладкоствольное оружие	1 штука	2000,0
6.	Основные части огнестрельного гладкоствольного оружия (ствол, затвор, барабан, рамка, ствольная коробка)	1 штука	400,0
7.	Оружие самообороны, газовое	1 штука	1000,0
8.	Пневматическое оружие с дульной энергией более 7,5 Дж	1 штука	600,0
9.	Самодельное огнестрельное оружие или переделанное под огнестрельное оружие.	1 штука	2000,0
10.	Боеприпасы к оружию с нарезным стволом	1 штука	20,0
11.	Боеприпасы к оружию с нарезным стволом калибра 5,6 мм	1 штука	7,0
12.	Боеприпасы к гладкоствольному оружию	1 штука	7,0
13.	Взрывчатые вещества и порох	100 грамм	600,0
14.	Изделия, содержащие взрывчатые вещества: гранаты, мины, артиллерийские снаряды	1 штука	2600,0
15.	Средства инициирования взрывов: капсюльдетонаторы, электродетонаторы и другие	1 штука	600,0
16.	Детонирующие и огнепроводные шнуры	1 метр	150,0

Более подробную информацию вы можете получить в ОМВД России по Артинскому району по адресу: п. Арти, ул. Ленина, д. 55, а также у участковых уполномоченных полиции на своих административных участках.

ОМВД России по Артинскому району

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ "Редакция газеты "Артинские вести"

Главный редактор Светлана Владимировна Балашова
ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ М.Д. СУЛЕМНЕВОЙ

АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. **ТЕЛЕФОНЫ:** редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты - 2-14-82, бухгалтерия - 2-13-36.

E-mail: arti.gazeta@mail.ru www.arti-westi.ru

E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)

Время подписания номера в печать: по графику среда, 16-00; фактически среда, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты "Артинские вести".

Тираж 90.

Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.



Отпечатано в ООО "ПК Типограф" (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №71

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857

(на полугодичную подписку) 03857 «АВ»+«МВ».

Объем 2 п.л.

Цена в розницу свободная

Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года. **Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.** Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».