

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**О внесении изменений в постановление**

**администрации города Перми**

**от 24.12.2013 № 1224 «Об утверждении**

**административного регламента**

**предоставления муниципальным**

**бюджетным учреждением «Архив**

**города Перми» муниципальной услуги**

**«Оказание информационных услуг**

**на основе архивных документов**

**(выдача архивных справок, архивных**

**выписок и архивных копий**

**по социально-правовым и**

**тематическим запросам)»**

В целях актуализации правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 24 декабря  
2013 г. № 1224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)» (в ред. от 23.09.2014 № 654, от 22.01.2015 № 28, от 20.02.2015 № 86, от 01.04.2015 № 168, от 21.08.2015 № 581, от 26.11.2015 № 981, от 29.04.2016 № 298, от 14.11.2016 № 1009, от 23.05.2017 № 386,   
от 28.09.2017 № 776, от 07.11.2017 № 991, от 11.09.2018 № 585) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

1.2. в пункте 1 слова «Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)»» заменить словами «Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)» (в ред. от 23.09.2014 № 654, от 22.01.2015 № 28, от 20.02.2015 № 86, от 01.04.2015 № 168, от 21.08.2015 № 581, от 26.11.2015 № 981, от 29.04.2016 № 298, от 14.11.2016 № 1009, от 23.05.2017 № 386,   
от 28.09.2017 № 776, от 07.11.2017 № 991, от 11.09.2018 № 585), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления   
на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на исполняющего обязанности руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

Глава города Перми А.Н. Дёмкин

Приложение

к постановлению администрации города Перми

от

**Административный регламент**

**предоставления муниципальным бюджетным учреждением**

**«Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное**

**обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга):

1.2.1. информацию о муниципальной услуге, ее исполнении (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.2.1.1. в муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Перми» (далее – Архив):

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.2.1.2. в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по электронной почте;

1.2.1.3. на Интернет-сайте Архива: www.permarchive.ru;

1.2.1.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc-perm.ru;

1.2.1.5. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru;

1.2.1.6. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) на официальном сайте в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

1.2.1.7. на портале «Услуги и сервисы Пермского края» на официальном сайте в сети Интернет www.uslugi-t.permkrai.ru (далее – РПГУ);

1.2.2. местонахождение Архива: г. Пермь, ул. Дениса Давыдова, 15;

график работы Архива:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.;

1.2.3. график приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Архив:

понедельник: с 14.00 час. до 17.30 час.;

среда: с 09.30 час. до 13.00 час.;

1.2.4. письменные заявления направляются на почтовый адрес Архива: 614036, г. Пермь, ул. Дениса Давыдова, 15;

1.2.5. номера справочных телефонов Архива - (342) 237 12 12, факс 235 27 99;

1.2.6. заявители вправе получить муниципальную услугу:

1.2.6.1. через ЕПГУ на официальном сайте в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

1.2.6.2. чрез РПГУ на официальном сайте в сети Интернет www.uslugi-t.permkrai.ru;

1.2.6.3. через МФЦ, юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет www.mfc-perm.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ в сети Интернет www.mfc-perm.ru.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают (далее – заявитель):

физические лица;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

арбитражные (конкурсные) управляющие.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.4. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. информация о месте нахождения, графике работы Архива, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также размещается в сети Интернет и на информационных стендах Архива;

1.4.2. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела справочной работы Архивапри личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

1.4.3. заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела справочной работы Архива о (об):

сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении);

1.4.4. информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, МФЦ при личном обращении заявителя, по телефону, на Интернет-сайте Архива, через ЕПГУ, РПГУ.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела справочной работы Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. На Интернет-сайте Архива и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

адреса Архива, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на Интернет-сайте Архива обязательно) или выдержки из данного текста при размещении информации на информационном стенде, а именно:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы;

получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества;

получение иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма).

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

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

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документов по определенной проблеме, теме.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях (при поступлении сложных запросов, исполнение которых требует дополнительного поиска необходимых сведений (отсутствие копии трудовой книжки, заработная плата/льготный стаж за период свыше 60 месяцев, наличие в запросе нескольких тем, требующих самостоятельного рассмотрения, обнаружение в ходе исполнения запроса дополнительных сведений, требующих подтверждения по документам Архива); в случае реформирования пенсионного законодательства, которое влечет за собой значительное увеличение количества поступающих запросов (увеличение/уменьшение пенсионного возраста, изменение структуры пенсионного обеспечения и т.д.); сокращения количества рабочих дней в месяце на 2 и более в связи с нерабочими и праздничными днями) срок предоставления продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя в соответствии с пунктом 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта   
2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Федерального архивного Агентства от 02марта 2020 г. №24«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК №Об архивном деле в Пермском крае»;

распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Перми»;

Конституцией Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.6.4. в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом;

2.6.5. при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания представляются дополнительно обязательные документы:

2.6.5.1. согласие усыновителей, заверенное нотариусом – для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

2.6.5.2. документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем – для получения информации в отношении содержания завещания;

2.6.5.3. документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

2.7.3. документы утратили силу на момент обращения за представлением муниципальной услуги;

2.7.4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2.7.5. представлен неполный пакет документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

2.7.6. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.7.7. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

2.7.8. не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалификационной подписи.

2.8. Запрос, направляемый в Архив, в соответствии с настоящим Административным регламентом составляется по типовым формам согласно приложениям 1, 2, 3, к настоящему Административному регламенту.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.2. отсутствие запрашиваемых сведений в Архиве по данных, указанным в заявителем;

2.9.3. документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

2.9.4. документ не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес;

2.12.2. информационные таблички (вывески) должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители;

2.12.3. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные слова подчеркнуты;

2.12.4. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход, размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста;

2.12.5. места для заполнения документов должны быть оборудованы стойками (столами) и стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

2.12.6. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива;

2.13.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

2.13.3. соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

2.13.4. соблюдение требований, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

2.13.5. отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.13.6. количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

**III. Административные процедуры**

3.1. Прием и регистрация заявления:

3.1.1. основанием для административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Архив заявления любым способом: при личном приеме, через доверенное лицо, почтовое отправление, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ письменного либо в виде электронного документа и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

К заявлению, направленному в электронном виде, заявителем могут быть прикреплены образы отсканированных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.2. прием и регистрация заявления, поступившего любым способом в соответствии с пунктом 3.1.1:

установление предмета запроса;

установление личности лица, подающего запрос, его полномочия по представлению запроса;

прием и прочтение запроса с целью выявления отсутствия оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрация запроса в Базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

Регистрация запроса осуществляется специалистом отдела справочной работы Архива.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов к нему, поступивших любым способом, специалист отдела справочной работы Архива вносит в Базу данных «Учет обращений граждан и организаций» запись о приеме заявления в соответствии с установленными требованиями.

Специалист отдела справочной работы Архива при регистрации пакета документов, поступивших через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, дополнительно указывает регистрационный номер запроса, присвоенный в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ;

3.1.3. результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

3.1.4. срок административной процедуры приема и регистрации запроса: в течение 1 рабочего дня с даты получения;

регистрация запросов, поступивших после 15.00 час., осуществляется следующим рабочим днем;

в день получения - при личном обращении, запросе через Единый портал, МФЦ.

3.2. Подготовка и выдача заявителю архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма):

3.2.1. специалист отдела справочной работы Архива, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Архиве информационные ресурсы, проводит архивный поиск документов;

3.2.2. специалист отдела справочной работы Архива на основании документов, находящихся на архивном хранении:

подготавливает проект ответа заявителю с внесением отметки об исполнении в базу регистрации учета обращений граждан и организаций;

передает ответ на подпись начальнику отдела справочной работы Архива либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов;

передает ответ для подписания директору Архива;

выдает заявителю ответ на заявление под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляет ответ по электронной почте или почтовым отправлением.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела справочной работы Архива направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи его заявителю либо направляет ответ почтовым отправлением заявителю.

В случае подачи заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива либо лица, уполномоченного на подписание указанного документа.

В случае подачи заявления через РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ, либо направляется по электронной почте или почтовым отправлением.

3.2.3. результатом административной процедуры является выданная (отправленная) архивная справка (архивная копия, архивная выписка или информационное письмо);

3.2.4. срок исполнения административной процедуры подготовки и выдачи заявителю ответа на заявление в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента составляет 29 календарных дней, в исключительных случаях, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, не более 44 календарных дней. Если срок выдачи ответа истекает в выходной или праздничный день, последним днем выдачи считается предыдущий перед ним рабочий день.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник отдела справочной работы Архива осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела справочной работы Архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела справочной работы Архива и его заместитель проводят внутренние плановые проверки ежемесячно по каждому специалисту, исполняющему запросы, и внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий специалистами отдела справочной работы Архива и принятия ими решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела справочной работы Архива.

4.3. Ответственные за выполнение административных процедур специалисты отдела справочной работы Архива несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги требованиям пунктов 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента;

достоверность представленной заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

неразглашение конфиденциальных данных.

Персональная ответственность специалистов отдела справочной работы Архива закрепляется в должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальным  бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги  «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  предоставление архивных справок,  архивных выписок и копий архивных  документов» |

**Заявление**

**на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы и**

**размера заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время |  | | | | |
| Фамилия в требуемый период работы (указать год изменения) |  | | | | |
| Дата рождения | \_\_\_\_\_\_\_  число | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  месяц | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год |
| Домашний адрес, почтовый индекс |  | | | | |
| Контактный телефон |  | | | | |
| Архивная справка необходима для представления в |  | | | | |
| О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период) | | | | | |
| о стаже работы |  | | | | |
| о льготном стаже |  | | | | |
| о заработной плате за 60 месяцев (5 лет) |  | | | | |
| о заработной плате за период учебы/курсов |  | | | | |
| другое | | | | | |
| Название организации, подчиненность, подразделение | дата приема | дата увольнения | | должность | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |

Дата заполнения запроса «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи ответа на руки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Запрос принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(и), выписку, копию, трудовую книжку (нужное подчеркнуть)

получил(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальным  бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги  «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  предоставление архивных справок,  архивных выписок и копий архивных  документов» |

**Заявление**

**на получение документов, содержащих сведения в отношении**

**объектов недвижимого имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку |  |
| Документ, подтверждающий право заявителя на получение архивной справки (паспорт, доверенность, другие) |  |
| Домашний адрес, почтовый индекс, телефон |  |
| Предмет запроса (о ком/о чем запрашивается архивная справка) |  |
| Название, номер, дата документа, орган/организация, его издавший |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |

Дата заполнения запроса: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ответа на руки: « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) получил(а)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальным  бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги  «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  предоставление архивных справок,  архивных выписок и копий архивных  документов» |

**Заявление**

**на получение иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении   
родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время |  | | |
| Фамилия имя, отчество (если меняли) (указать год изменения) |  | | |
| Дата рождения | \_\_\_\_\_\_\_  число | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  месяц | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год |
| Домашний адрес, почтовый индекс |  | | |
| Контактный телефон |  | | |
| Архивная справка необходима для представления в |  | | |
| О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период) | | | |
| о подтверждении родства |  | | |
| об удочерении (усыновлении) |  | | |
| о подтверждении факта учебы |  | | |
| о нахождении в детском доме |  | | |
| другое | | | |

Дата заполнения запроса «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи ответа на руки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Запрос принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(и), выписку, копию, (нужное подчеркнуть)

получил(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальным  бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги  «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  предоставление архивных справок,  архивных выписок и копий архивных  документов» |

Блок-схема

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Установление предмета запроса, личности лица, подающего запрос, его полномочия по представлению запроса

Прием и регистрация запроса

Отказ в приеме документов по   
основаниям, предусмотренным   
пунктом 2.7 настоящего Административного регламента

Отказ в предоставлении   
муниципальной услуги по   
основаниям, предусмотренным   
пунктом 2.9 настоящего   
Административного регламента

Подготовка и выдача архивной справки (архивной копии,   
архивной выписки или   
информационного письма)