

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 03 декабря 2015 г. № 1018**

**«Об утверждении Стандарта**

**предоставления муниципальным**

**бюджетным учреждением «Архив**

**года Перми» муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к архивным**

**документам (копиям) и справочно-**

**поисковым средствам к ним»**

**(посредством интернет-сайта)»**

В соответствии с пунктом 1 Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края, утвержденного постановлением правительства Пермского края от 19 сентября 2017 г. № 770-п, и в целях актуализации правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 03 декабря 2015 г. № 1018 «Об утверждении Стандарта предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)» следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Стандарта выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)»;

1.3. Стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

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

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации города Перми

от №

**Стандарт**

**выполнения муниципальным бюджетным учреждением**

**«Архив города Перми» муниципальной работы**

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и**

**справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)» (далее – Стандарт) содержит требования к порядку выполнения и содержанию муниципальной работы, последовательность административных действий, формы контроля за выполнением муниципальной работы, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении муниципальной работы.

1.2. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (посредством интернет-сайта)» (далее Муниципальная работа):

1.2.1. информацию о муниципальной работе, ее выполнении (административных процедурах) 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;

на официальном сайте www.permarchive.permkrai.ru;

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

1.2.2. местонахождение и почтовый адрес Архива: улица Дениса Давыдова, 15, г. Пермь, 614036;

1.2.3. электронный адрес Архива: mbu-arkhiv@perm.permkrai.ru;

1.2.4. номера телефонов: (342) 237-12-12, факс (342) 235-27-99;

1.2.5. 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.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3. Заявителями на выполнение муниципальной работы являются физические или юридические лица, обратившееся к официальному сайту Архива по адресу: [www.permarchive.permkrai.ru](http://www.permarchive.permkrai.ru) (далее – Заявитель).

1.4. Информация о муниципальной работе размещается на официальном сайте Архива и на информационных стендах.

**II. Стандарт выполнения муниципальной работы**

2.1. Муниципальная работа – обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (посредством интернет- сайта).

2.2. Муниципальная работы выполняется Архивом удаленно.

2.3. Результатом выполнения муниципальной работы является открытый доступ к базе данных «Каталог фондов», содержащей информацию о документах, находящихся на хранении в Архиве, а также к архивным документам (копиям), размещенным на официальном сайте Архива.

2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 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 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

постановлением администрации города Перми от 22 августа 2011 г.   
№ 429 «Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по вопросам формирования и содержания муниципального архива»;

постановлением администрации города Перми от 26 декабря 2011 г.   
№ 872 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми»;

регламентом доступа к документам архива, содержащим персональные данные, в читальном зале муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми», утвержденным приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» от 23 октября 2014 г. № СЭД-01-07-49.

2.5. Муниципальная работа выполняется бесплатно.

2.6. Показателями доступности и качества выполнения муниципальной работы являются:

открытый доступ для Заявителей к официальному сайту Архива;

ежеквартальное обновление базы данных «Каталог фондов» на официальном сайте Архива.

2.7. При необходимости ознакомиться с архивными документами (копиями) необходимо руководствоваться Стандартом предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (в читальном зале)», утвержденным постановлением администрации города Перми от 02 декабря 2015 г. № 1013.

2.8. При необходимости получения архивной справки, выписки, копии следует руководствоваться Административным регламентом 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», утвержденным постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224.

2.9. При необходимости получения записи электронного образа архивного документа следует руководствоваться Положением о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми», утвержденным приказом директора МБУ «Архив города Перми» от 12 ноября 2021 г. № 059-01/1-08/5-48.

**III. Порядок выполнения муниципальной работы**

3.1. Выполнение муниципальной работы включает следующие административные процедуры:

3.1.1. для сотрудников Архива:

внесение информации об изменениях в составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, в программный комплекс «Архивный фонд» в соответствии со Стандартом выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним», утвержденным постановлением администрации города Перми от 27 ноября 2015 г. № 985;

ежеквартальное обновление базы данных «Каталог фондов» на официальном сайте Архива;

публикация архивных документов на официальном сайте Архива;

3.1.2. для Заявителя:

вход на официальный сайт Архива (регистрация не требуется);

поиск необходимой информации в разделе «Каталог фондов» (набор ключевых слов поиска, например, наименование организации или фонда, Ф.И.О.), просмотр отдельных разделов официального сайта Архива;

изучение полученной информации.

При необходимости ознакомления с архивными документами (копиями) следует обратиться непосредственно в Архив.

**IV. Формы контроля за выполнением муниципальной работы**

4.1. Начальник отдела архивных технологий и научного использования документов Архива ежеквартально осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела архивных технологий и научного использования документов положений настоящего Стандарта и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, в том числе контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы. Контроль включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений.

4.2. Специалисты отдела архивный технологий и научного использования документов, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, закрепленную в должностных инструкциях, за достоверность внесенных данных и своевременное обновление информации на сайте Архива.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных**

**лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении**

**муниципальной работы**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Архива, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при выполнении муниципальной работы, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.