



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2024

№ 419

О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации города Перми от 24.12.2013 № 1224

В целях актуализации правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в 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», утвержденный постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224 (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, от 29.11.2021 № 1061), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Архив города Перми» обеспечить:

2.1. не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления изменение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.2. не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой



МФЦ ПГМУ»)), и ее направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

3. 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», за исключением пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 01 июля 2024 г.

4. 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».

5. 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».

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

И.о. Главы города Перми



О.Н. Андрианова

**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. 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, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные и конкурсные управляющие, их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Заявитель).

1.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, – муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми» (далее – Архив).

Адрес Архива: 614036, 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 – с 12.30 час. до 13.18 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано (направлено) в электронном виде с использованием:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

автоматизированного рабочего места, расположенного в помещении для приема граждан Архива, посредством Единого портала;

портала «Услуги и сервисы Пермского края» (далее – Региональный портал);

а также:

по почте по адресу, указанному в абзаце втором пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Архивом.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru> (далее – сайт МФЦ).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Архиве:

на информационных стендах;

по телефонам, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

по письменному Заявлению;

по электронной почте: priemnaya-arkhiv@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону, указанному на сайте МФЦ;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале: <http://gosuslugi.ru>;

1.5.5. на Интернет-сайте Архива: <https://permarchive.permkrai.ru>.

1.6. На информационных стендах Архива размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте, Интернет-сайте Архива размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
настоящий Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 237-12-12, (342) 235-27-88.

При ответах на телефонные звонки Заявителей специалисты 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, отчества 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.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Архива по телефонным номерам, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителя, по телефонным номерам, указанным на сайте МФЦ, если Заявление было подано через МФЦ;
через Единый портал.

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 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
решение о выдаче (направлении) архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 он составлен.

Архивная копия — дословно воспроизводящая текст архивного документа или изображение 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, оформленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Архив – в случае подачи Заявления через Региональный портал, доставкой по почте или через МФЦ;

не более 20 календарных дней со дня поступления Заявления в Архив – в случае подачи Заявления посредством Единого портала.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

В случае поступления Заявления в Архив через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в МФЦ.

В случае подачи Заявления по подуслуге «Получение иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме» посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Архива, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 277);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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»;

приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 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»;

приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. по подуслуге «Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы»:

направленное (поданное) в Архив в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года);

2.6.2. по подуслуге «Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества»:

направленное (поданное) в Архив в письменной или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.3. по подуслуге «Получение иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме»:

направленное (поданное) в Архив в письменной или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

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

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

документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди, – для получения информации в отношении содержания завещания.

2.7. Архив не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

копии документов представляются вместе с оригиналами;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

наименования юридических лиц должны быть прописаны без сокращений с указанием их мест нахождения;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

не должны быть написаны карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.9. В Заявлении, направляемом посредством почтовой связи либо подаваемым через МФЦ, также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме бумажного документа, который Заявитель получает в МФЦ (в случае подачи Заявления через МФЦ).

2.10. В Заявлении, направляемом в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, может быть указан способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает посредством почтового отправления.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2.11.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.11.3. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале;

2.11.4. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.11.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.11.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме подано с нарушением установленных требований;

2.11.7. не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалификационной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в приеме документов), оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в приеме документов указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов, и рекомендации по их устранению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.12.2. отсутствие запрашиваемых сведений в Архиве по данным, указанным Заявителем;

2.12.3. документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в Заявлении;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов и рекомендации по их устранению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов в соответствии с абзацем шестым пункта 2.4 настоящего Административного регламента и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Архива;

2.16.2. место для подачи Заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявления в электронном

виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках административных процедур, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, допускается оформление документов в виде тематической папки;

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Архива;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Архива;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Архив собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ;

2.17.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

независимо от способа подачи Заявления результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры по поступившему Заявлению:

проверка документов и регистрация Заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является поступление в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела справочной работы Архива в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.2.3. После регистрации Заявления и документов в установленном порядке в Архиве специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Зарегистрировано»;

проверяет Заявление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку Заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

готовит проект решения об отказе в приеме Заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления и документов и рекомендациями по их устранению;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в приеме документов» с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

обеспечивает подписание решения об отказе в приеме документов должностным лицом Архива, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

выдает (направляет) решение об отказе в приеме документов способом, указанным в Заявлении.

3.2.6. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные с Заявлением документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.2.7. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.2.8. Независимо от способа подачи Заявления решение об отказе в приеме Заявления и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.9. Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

передает Заявление и представленные с Заявлением документы ответственному специалисту отдела справочной работы Архива (далее – ответственный специалист Архива).

3.2.11. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает ответственному специалисту Архива Заявление и представленные с Заявлением документы в день их регистрации в Архиве.

3.2.12. Результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является прием и регистрация Заявления и документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей ответственному специалисту Архива либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов и представленных с Заявлением документов Заявителю.

3.2.13. Максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов в Архив с учетом требований, установленных абзацем шестым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту Архива.

3.3.2. Ответственный специалист Архива проверяет Заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Архива:

готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов и рекомендациями по их устранению;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус о ходе предоставления муниципальной услуги «В предоставлении услуги отказано» с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Архива, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

3.3.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.3.6. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.3.7. Независимо от способа подачи Заявления решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8. Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подготовка проекта и выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов ответственному специалисту Архива.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Архива, основываясь на сведениях, указанных Заявителем:

подготавливает архивную справку (архивную копию, архивную выписку или информационное письмо);

обеспечивает подписание архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма) уполномоченным должностным лицом Архива;

передает подписанную уполномоченным должностным лицом Архива архивную справку (архивную копию, архивную выписку или информационное письмо) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанная уполномоченным должностным лицом Архива архивная справка (архивная копия, архивная выписка или информационное письмо).

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры:

не более 28 календарных дней со дня поступления Заявления в Архив – в случае подачи Заявления доставкой по почте или через МФЦ;

не более 18 календарных дней со дня поступления Заявления в Архив – в случае подачи Заявления посредством Единого портала.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма), подписанной уполномоченным лицом Архива.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет (выдает) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

3.5.3. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.4. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Архиве.

3.5.6. Независимо от способа подачи Заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус о ходе предоставления муниципальной услуги «Услуга предоставлена»;

направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма).

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:
текущий контроль;
плановые проверки;
внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела справочной работы Архива путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся начальником отдела справочной работы Архива ежемесячно.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;
количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя Архива.

4.5. Должностные лица Архива, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Архива, 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 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 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
или размера заработной платы

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия, имя, отчество 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)			
<input type="checkbox"/> о стаже работы			
<input type="checkbox"/> о льготном стаже			
<input type="checkbox"/> о заработной плате за 60 месяцев (5 лет)			
<input type="checkbox"/> о заработной плате за период учебы / курсов			
<input type="checkbox"/> другое			
Название организации, подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность



Способ получения ответа:			
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:			
<input type="checkbox"/> в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Примечание

Фонд _____ хранилище _____

Опись

Количество дел _____ количество копий _____

Дата исполнения _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Заполняется при получении ответа:

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(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(ая)	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения ответа:	
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:	
<input type="checkbox"/> в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:	

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Фонд _____

Опись _____

Дело _____

Количество копий _____

Примечание

Дата исполнения _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заполняется при получении ответа:

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

« _____ » _____ 20__ г.

(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 документов, содержащих сведения о подтверждении
родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения
в детском доме и так далее

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)			
<input type="checkbox"/> о подтверждении родства			
<input type="checkbox"/> об удочерении (усыновлении)			
<input type="checkbox"/> о подтверждении факта учебы			
<input type="checkbox"/> о нахождении в детском доме			
<input type="checkbox"/> другое			
Способ получения ответа:			
<input type="checkbox"/> почтой по адресу: _____			
<input type="checkbox"/> в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес: _____			

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Примечание

Фонд _____ хранилище _____

Опись _____

Дело _____

Количество дел _____ количество копий _____

Дата исполнения _____ 20 _____ г.

Исполнитель _____

Заполняется при получении ответа:

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

получил(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
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»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

(сведения о заявителе – Ф.И.О. для граждан, полное
наименование организации – для юридических лиц)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми»

По результатам рассмотренного заявления от _____ № _____
в предоставлении 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» в соответствии с

(указывается вид, дата, номер, нормативного правового акта)

принято решение об _____ по следующим
основаниям:

_____ ;
_____ ;
_____ .

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для
устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги)

Должность уполномоченного
лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение 5
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»

**ФОРМА
архивной справки**

Справочные данные
о МБУ «Архив города Перми
(почтовый адрес, телефон)
Архивная справка

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Текст

Основание:

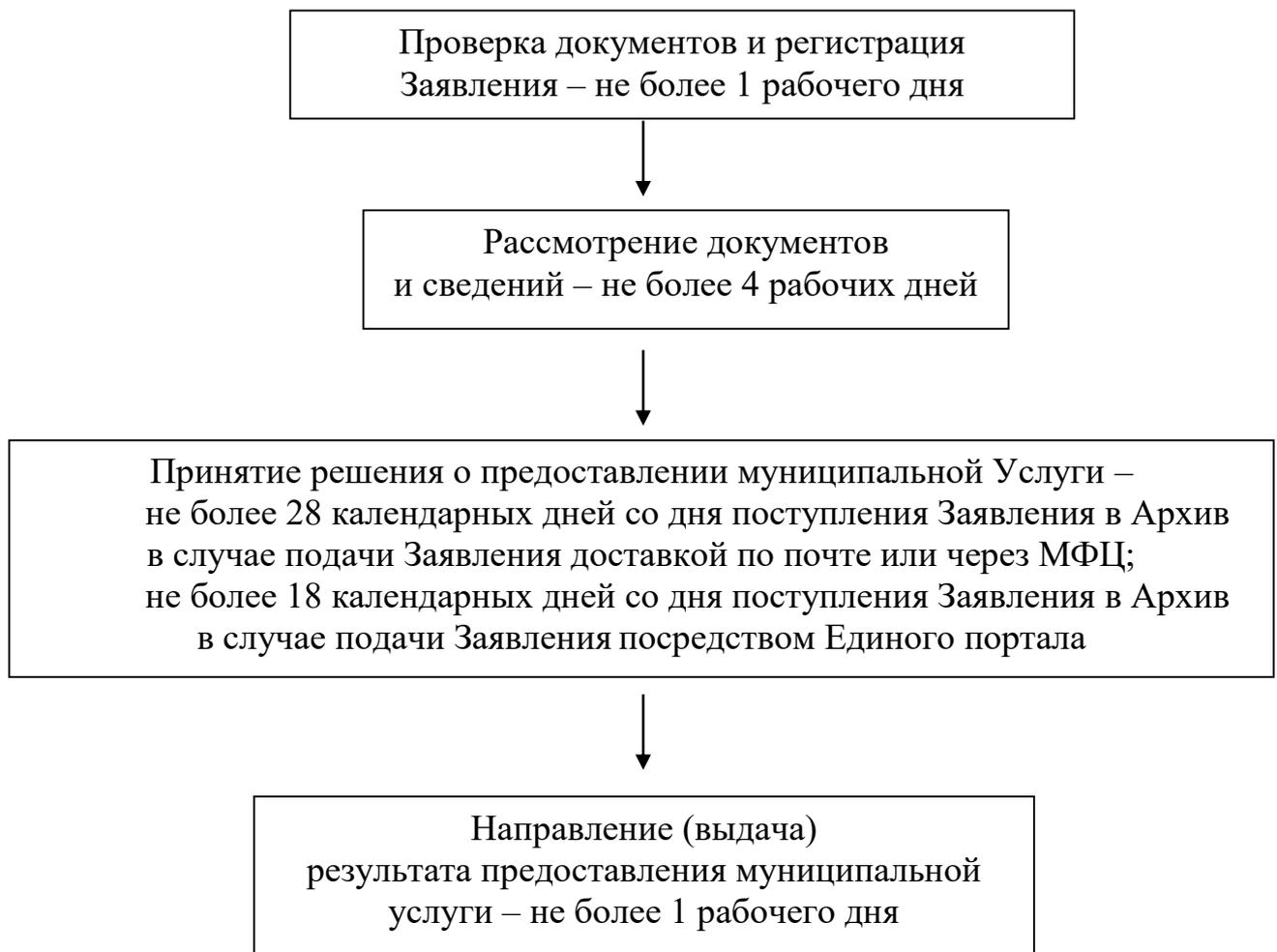
Должность уполномоченного
лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение 6
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»



**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА И
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**
к проекту постановления администрации города Перми «О внесении
изменений в 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»,
утвержденный постановлением администрации города Перми
от 24 декабря 2013 г. № 1224»

Проект постановления администрации города Перми «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224» (далее – Проект) подготовлен в целях актуализации нормативных актов администрации города Перми.

Проект предусматривает:

- направление в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый порта) сведений о ходе оказания муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления;

- возможность подачи заявления в МБУ «Архив города Перми» (далее – Архив) в электронном виде в ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством Единого портала, а также с использованием автоматизированного рабочего места, расположенного в помещении для приема граждан Архива, посредством Единого портала;

- закрытие личного приема граждан в Архиве с 01 июня 2024 г.

Проект содержит признаки нормативного правового акта.

В соответствии с постановлением администрации города Перми от 01.12.2020 № 24 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов в администрации города Перми» Проект подлежит независимой антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг. В период с 14 февраля 2024 года по 20 февраля 2024 года Проект был размещен на официальном сайте муниципального образования город Пермь в сети Интернет www.gorodperm.ru для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, с 14 февраля 2024 года по 28 февраля 2024 года для проведения независимой экспертизы административного регламента предоставления муниципальной услуги. По

результатам проведения независимых экспертиз заключений, иных предложений и замечаний к Проекту не поступало.

Требуется направление Проекта в прокуратуру города Перми.

Проект не является документом стратегического планирования, поэтому не требуется проведение общественного обсуждения.

Проект не направляется для проведения оценки регулирующего воздействия в соответствии с постановлением администрации города Перми от 25.12.2014 № 1041 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», так как вносимые формулировки новых положений согласованы управлением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми с правовым управлением администрации города Перми.

Подписание Проекта не требует дополнительных расходов из бюджета города Перми.

Директор
МБУ «Архив города Перми»



В.В. Новокрещенных

