



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

П Р И К А З

02.02.2016

№СЭД-01-07-2

Об утверждении Стандарта предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам для физических и юридических лиц

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам для физических и юридических лиц.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения с 01 января 2016 года.
3. Начальнику отдела справочной работы Сунцовой И.М. обеспечить размещение приказа на информационном стенде МБУ «Архив города Перми».
4. Начальнику отдела архивных технологий и научного использования документов Моховой А.В. обеспечить размещение приказа на официальном сайте МБУ «Архив города Перми».
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П.Ганусова

СЭД-01-07-2

02.02.2016

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

МБУ «Архив города Перми»

от «03» февраля 2016 № С-ПД-01-04-2

СТАНДАРТ

предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам для физических и юридических лиц

I. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам для физических и юридических лиц (далее – Стандарт) определяет требования к порядку предоставления и содержанию услуги, нормативно-правовые основания, порядок предоставления услуги, формы контроля за предоставлением услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам (далее – услуга) выступают физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

1.3. Услуга предоставляется на платной основе.

1.4. Местонахождение Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» (далее – Архив): г. Пермь, проезд Якуба Коласа, 5.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Номера справочных телефонов Архива: (342) 237-12-12/факс (342) 235-27-99.

1.8. Адрес официального сайта Архива в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.permarchive.ru.

1.9. Электронная почта Архива: mbu-arkhiv@gorodperm.ru.

1.10. Информацию по вопросам предоставления услуги, ее исполнения (административных процедурах) можно получить:

1.10.1. в Архиве:

при личном обращении,
по телефону,
по письменному заявлению,
по электронной почте;

1.10.2. на сайте Архива в сети Интернет;

1.11. На сайте Архива в сети Интернет размещается следующая информация:

адрес Архива;

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

приказ директора Архива от 30.12.2015 № СЭД-01-07-63 «Об утверждении перечня услуг (работ) и размера платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МБУ «Архив города Перми», оказываемые (выполняемые) сверх установленного муниципального задания».

1.12. Для получения услуги заявитель вправе подать запрос:

лично в Архиве;
на почтовый адрес Архива;
по электронной почте Архива.

II. Содержание и нормативно-правовые основания предоставления услуги

2.1. Услуга – оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам для физических и юридических лиц. Под тематическими запросами понимаются запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

2.2. Услуга предоставляется Архивом.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача:

архивной справки;
архивной выписки;
архивной копии;
информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений/документов.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги – не более 30 дней с даты регистрации запроса в Архиве.

2.5. Предоставление услуги 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. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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»;

Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 11 июня 2008 г. № 241-ПК «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителю услуги:

2.6.1. для физических лиц:

запрос (заполненная анкета-заявление либо письмо в произвольной форме);

копии документов, подтверждающих право заявителя на получение информации, содержащей персональные данные (паспорта заявителя, доверенности от субъекта персональных данных, свидетельства о рождении/смерти/браке, договора купли-продажи и др.);

документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса (при наличии);

копия документа об оплате услуги.

2.6.2. для юридических лиц:

запрос, оформленный на бланке организации;

копии документов, подтверждающих право заявителя на получение информации, содержащей персональные данные (доверенность на представителя организации от субъекта персональных данных, паспорт лица,

представляющего интересы организации и др.);

документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса (при наличии);

копия документа об оплате услуги.

2.7. Заявителю в запросе необходимо максимально подробно изложить предмет обращения, при наличии у заявителя сведений – указать реквизиты запрашиваемого документа (номер, дата издания, издающий орган). Если реквизиты запрашиваемого документа неизвестны, заявителю необходимо указать предположительный период издания запрашиваемого документа (не более трех лет).

2.8. Основанием для отказа в приеме запроса на предоставление услуги является ненадлежащее оформление запроса (наличие противоречивых сведений).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.9.1. отсутствие в Архиве запрашиваемых документов;

2.9.2. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих право на получение информации, содержащей персональные данные;

2.9.3. отсутствие документа, подтверждающего оплату услуги.

III. Порядок предоставления услуги

3.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для административной процедуры приема и регистрации запроса является поступление в Архив запроса и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Стандарта.

3.1.1. Специалист отдела справочной работы Архива:

устанавливает предмет обращения;

знакомится с содержанием запроса для выявления отсутствия оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Стандарта;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Стандарта;

регистрирует запрос в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» (далее – база учета).

По требованию заявителя специалист отдела справочной работы Архива может выдать заявителю копию запроса с отметкой о его регистрации.

3.1.2. Срок административной процедуры приема и регистрации запроса – в течение 1 рабочего дня с даты получения в Архиве.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего запроса в базе учета.

3.2. Подготовка и выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений/документов

3.2.1. Специалист отдела справочной работы Архива:

осуществляет архивный поиск документов, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Архиве информационные ресурсы;

подготавливает проект ответа заявителю на основании документов, находящихся на архивном хранении;

уточняет факт оплаты запроса в секторе бухгалтерского учета и экономического анализа Архива;

вносит отметку об исполнении запроса в базу учета;

передает проект ответа и заверенные в установленном порядке документы на подпись начальнику отдела справочной работы Архива либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов;

передает ответ для подписания директору Архива;

выдает заявителю ответ на запрос под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляет ответ почтовым отправлением (простым письмом).

3.2.2. Срок исполнения административной процедуры в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Стандарта составляет 29 дней. При истечении срока выдачи ответа на запрос в выходной или праздничный день, последним днем выдачи считается следующий за ним рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений/документов.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления услуги, предусмотренных настоящим Стандартом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего Стандарта;

достоверность представленной заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

неразглашение конфиденциальных данных.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностных лиц, а также принимаемых ими решений при
предоставлении услуги**

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