



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 горо-

да 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)», 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), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

размещение информации о муниципальной услуге «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) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

5. 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».

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

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

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

**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 соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные (конкурсные) управляющие (далее – Заявитель), 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.

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

Место нахождения 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 следующим образом:

путем личного обращения Заявителя в Архив, график приема письменных Заявлений: понедельник с 14.00 час. до 17.30 час., среда с 09.30 час. до 13.00 час.;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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>.

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Архиве:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по письменному Заявлению;

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

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

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: www.permarchive.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.

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

текст настоящего Административного регламента;

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;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативно-правовые акты;
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, (342) 235 27 99.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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, 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.

1.10. 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 в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано 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 и т.д.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением 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 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 документах по определенной проблеме, теме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных 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 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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»;

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и му-

ниципальными 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 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»;

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»;

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. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и предоставляемые Заявителем лично по вопросу получения документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы:

направленное (поданное) в Архив в письменной форме или в форме электронного документа Заявление на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы, 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 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 представителя Заявителя Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого 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;

трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

2.6.2. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставляемые Заявителем лично по вопросу получения документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества:

направленное (поданное) в Архив в письменной или в форме электронного документа Заявление на получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, 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 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 представителя Заявителя Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого 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. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставляемые Заявителем лично по вопросу получения документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.:

направленное (поданное) в Архив в письменной или в форме электронного документа Заявление на получение документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д., 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 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 представителя Заявителя Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого 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;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.9.4. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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.

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

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

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

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

2.10.4. 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.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с даты получения Заявления.

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

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

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

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

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. 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, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

допускается оформление в виде тематической папки;

Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте, через Единый портал или МФЦ.

2.16.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2.16.2.2. количество взаимодействий Заявителя со специалистами Архива: не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Архив, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Архив;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Архив в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Архив через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Архиве.

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

2.16.2.4. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. В случае подачи Заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Архива. 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.

2.17.3. В случае подачи Заявления через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале либо направляется по электронной почте или почтовым отправлением.

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 осуществления административной процедуры «Проверка документов и регистрации заявления» является поступление в Архив от Заявителя либо его представителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, через Региональный портал, через МФЦ) письменного либо электронного 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, проверяет Заявление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку Заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 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 (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме Заявления и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

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 уполномоченным должностным лицом Архива;

выдает решение об отказе в приеме документов, а также представленные с Заявлением документы под подпись Заявителю или направляет их письмом по адресу, указанному 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. При поступлении в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления 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. 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.

3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 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).

3.2.10. 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.

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

3.2.12. 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.

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 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 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 сведений (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Архива;

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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет письмом по адресу, указанному 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. При поступлении в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления 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. 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.

3.3.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и последующая передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» – не более 4 рабочих дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением 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.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 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 «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является подписанная уполномоченным должностным лицом Архива архивная справка (архивная копия, архивная выписка или информационное письмо).

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» – не более 28 календарных дней со

дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов ответственному специалисту Архива.

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), подписанных уполномоченным лицом Архива.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет письмом по адресу, указанному 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 Единый портал решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма).

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.

3.5.5. При поступлении в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направленный (выданный) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» – 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 и заместителем начальника 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 законном 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) 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
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"/> в Архиве			
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:			
<input type="checkbox"/> по электронной почте, адрес:			

Дата заполнения «_____» _____ 20____ года

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

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	
Способ получения ответа:	
<input type="checkbox"/> в Архиве	
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:	
<input type="checkbox"/> по электронной почте, адрес:	

Дата заполнения «__» _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление 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 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"/> в Архиве			
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:			
<input type="checkbox"/> по электронной почте, адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

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»

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

Кому

(сведения о заявителе – ФИО 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 физиче-
ских и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных вы-
писок и копий архивных документов» в соответствии с _____

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

принято решение об _____ по следующим основани-
ям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципаль-
ной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информирует: _____
(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 горо-
да Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физиче-
ских и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок, архив-
ных выписок и копий архивных документов»

