



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

№ 1522

**Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 31.01.2020 № 99), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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. Признать утратившими силу постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 23 июля 2020 г. № 738 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2021 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 21.12.2021 № 1522

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению 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. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления 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 соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – формирование и содержание муниципального архива, установленного пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Административный регламент определяет порядок исполнения запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства,

юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные (конкурсные) управляющие (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании архивного отдела аппарата администрации Горнозаводского городского округа (далее – архивный отдел);

на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – администрация, официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»): [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в архивный отдел;

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

1.3.2. Архивный отдел обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале, региональном портале следующей информации:

место нахождения и график работы архивного отдела, МФЦ;

справочные телефоны архивного отдела, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи архивного отдела, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;  
на региональном портале;  
с использованием средств телефонной связи;  
при личном обращении в архивный отдел.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование 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.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:  
архивной справки (Приложение 1);  
архивной выписки (Приложение 2);  
архивной копии;  
информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

При предоставлении услуги через Единый Портал, региональный портал срок может быть сокращен до 20 календарных дней.

2.4.2. С разрешения заведующего архивным отделом срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом 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»;

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

- на официальном сайте администрации: [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru);
- на Едином портале;
- на региональном портале;
- в ГИС «Реестр Пермского края».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. запрос заявителя в письменной форме, направленный в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ; сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.1.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.2.1. наименования юридических лиц указываются без сокращения (с указанием их мест нахождения). Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.2.2. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.2.3. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.2.4. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.7. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

2.9.1.2. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

2.9.1.3. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

2.9.1.4. запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;

2.9.1.5. запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочесть;

2.9.1.6. в запросе обжалуется судебное решение;

2.9.1.7. в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

2.9.1.8. в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

2.9.1.12. неполное заполнение полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, на региональном портале;

2.9.1.13. предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.1.14. запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

2.9.1.16. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, региональном портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

2.16.2.2. через региональный портал;

2.16.2.3. на адрес электронной почты архивного отдела: [gornarhiv@gornozavodskii.ru](mailto:gornarhiv@gornozavodskii.ru).

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. проверка документов и регистрация запроса;

3.1.2. рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.3. исполнение запроса заявителя;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Рассмотрение и регистрация запроса заявителя**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Запрос может быть представлен заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.3 административного регламента;

в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист архивного отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. проверяет запрос и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 административного регламента;

3.2.3.2. при выявлении несоответствия запроса и документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3.3. регистрирует запрос в порядке, установленном в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4. При поступлении запроса и приложенных документов через Единый портал, региональный портал получение запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (при наличии), с указанием их объема.

3.2.5. Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса. При предоставлении услуги через Единый портал, региональный портал срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов (при наличии) заявителя в установленном порядке.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного запроса и документов (при наличии).

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о предоставлении услуги на основе оценки сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие установленным критериям (Приложение 3).

3.3.3. Результатом административной процедуры является:  
направление запроса заявителя на исполнение;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подразделом 2.9 административного регламента (Приложение 4);

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 5 дней с даты регистрации запроса. При предоставлении услуги через Единый портал, региональный портал срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### **3.4. Исполнение запроса заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом архивного отдела запроса заявителя.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

осуществляет проверку архивных фондов на предмет выявления в них запрашиваемой информации;

готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 18 дней. При предоставлении услуги через Единый портал, региональный портал срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя.

3.5.2. Главный специалист архивного отдела обеспечивает направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способами, указанными в запросе.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 4 дней. При предоставлении услуги через Единый портал, региональный портал срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается

заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия/ информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заведующего архивным отделом, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главным специалистом архивного отдела, в соответствии с должностными обязанностями.



## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем

получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, работника подается главе городского округа - главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа - главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала**

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на региональном портале;

5.3.1.3. на официальном сайте администрации.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению 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 об организации  
(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению 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 выписки

Справочные данные об организации  
(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению 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»

### Критерии принятия решения о предоставлении услуги

№ п/п	Критерий	Отказ/положительное решение	Документ/сведения	Способ принятия решения
1	2	3	4	5
1.	Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Отказ/положительное решение в предоставлении услуги	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Экспертная оценка
2.	В документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Отказ/положительное решение в приеме документов	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя	Экспертная оценка
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме	Отказ/положительное решение в приеме документов	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Экспертная оценка
4.	Сведения о перемене ФИО соответствуют сведениям в запросе(заявлении) о предоставлении услуги	Отказ/положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о перемене ФИО	Экспертная оценка
5.	Сведения о наименовании организации, периоде работы, реквизиты приказа о приеме на работу соответствуют сведениям в запросе(заявлении) о предоставлении услуги	Отказ/положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о наименовании организации, периоде работы, реквизиты приказа о приеме на работу	Экспертная оценка

1	2	3	4	5
6.	Сведения о запрашиваемом периоде работы соответствуют сведениям в запросе (заявлении) о предоставлении услуги	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о запрашиваемом периоде работы	Экспертная оценка
7.	Сведения о факте работы и реквизиты организации соответствуют сведениям в запросе(заявлении) о предоставлении услуги	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о факте работы и реквизиты организации	Экспертная оценка
8.	В документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности	Отказ/ положительное решение в приеме документов	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя	Экспертная оценка
9.	Заявитель является родственником по отношению к запрашиваемому человеку	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ, подтверждающий родственные отношения	Экспертная оценка
10.	Заявитель является наследником	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ, подтверждающий факт наследования	Экспертная оценка
11.	Документ от нотариуса, об открытии наследства, не содержит противоречивых сведений с данными, указанными в заявлении	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ не содержит противоречивых сведений с данными, указанными в заявлении	Экспертная оценка
12.	Документ от усыновителя соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ усыновителя соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Экспертная оценка

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению 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 предоставлении услуги

Кому \_\_\_\_\_

(сведения о Заявителе – ФИО для граждан,  
полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

### РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)

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, наименование нормативно правового акта)

**принято решение об \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:**

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении 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 услуги)

\_\_\_\_\_  
(Должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного лица)

Сведения о сертификате
---------------------------