

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 12.11.2021 № 798

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет стандарт, последовательность действий (административных процедур), а также порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по формированию и содержанию муниципального архива, установленного п. 22 ст. 16 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Александровского муниципального округа, а также в пределах предусмотренных прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

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 вопросу предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.1.1. на информационных стендах в архивном отделе администрации Александровского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу):

а) месторасположение архивного отдела: ул. Ленина, 20а, г. Александровск, Александровский муниципальный округ, Пермский край, 618320;

б) график работы архивного отдела:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни;

с) прием заявителей – физических лиц, осуществляется в приемные дни:

понедельник – 09.00 – 17.00, перерыв 12.00-13.00.

Прием заявителей – юридических лиц, осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи;

д) справочные телефоны: 8 (34 274) 3-68-23;

е) адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arhiv618@yandex.ru

1.3.1.2. на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.aleksraion.ru, www.aleksarhiv.ru;

1.3.1.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

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

1.3.1.5. с использованием средств телефонной связи тел. 8 (34 274) 3-68-23;

1.3.1.6. при личном обращении в органы, предоставляющие муниципальную услугу;

1.3.1.7. в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение (актуализацию) на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее соответственно - сеть «Интернет», ГИС «Реестр Пермского края») и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), справочной информации.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. 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. Доступность муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга доступна гражданам на всей территории Российской Федерации.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является архивный отдел администрации Александровского муниципального округа Пермского края (далее - орган), наделенный государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края.

2.3.2. 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, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма). Форма архивной справки приведена в Приложении № 3. Форма решения об отказе в предоставлении услуги в Приложении № 2.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления). При предоставлении услуги через Единый портал срок может быть сокращен до 20 календарных дней.

2.5.2. С разрешения руководства органа, предоставляющего муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

2.5.3. 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.

2.5.4. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня доставки таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказом Росархива от 02.03.2020 № 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»;

Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Законом Пермского края от 9 июля 2007 г. № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края»;

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

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12.08.2021 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12.08.2021 № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа».

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

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ГИС «Реестр Пермского края»
- на Едином портале.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

2.7.1.1. Запрос (заявление) заявителя в письменной форме (Приложения 5, 6, 8 – лицевая и оборотная сторона), направленный в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица - автора запроса (заявления) (для граждан - фамилия, имя, отчество, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 7).

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

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.7.1.4. Исчерпывающий перечень документов и требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.1.5. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление Действий от имени заявителя (при необходимости) и иные документы, предоставляемые по усмотрению заявителя.

2.7.1.6. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

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

2.7.2.1. 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;

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

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

2.7.2.4. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.3.3 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.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

2.9.1.1. отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для его исполнения;

2.9.1.2. отсутствие у Заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

2.9.1.3. если запросы (заявления) не содержат фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя;

2.9.3.4. если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос (заявление) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.9.3.5. если ответ по существу поставленного в нем 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;

2.9.3.6. если в запросе обжалуется судебное решение;

2.9.3.7. если в запросе содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос;

2.9.3.8. если в запросе (заявлении) 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, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.3.9. предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

2.9.3.12. неполное заполнение полей в формате запроса(заявления), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.9.3.13. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.3.14. запрос (заявление) о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

2.9.3.16. несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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.

2.15.1. 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 инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей 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 может составлять менее 5 мест.

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

2.15.3. 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.

2.15.4. 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий через личный кабинет на Едином портале, официальном сайте;

2.16.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15. административного регламента.

2.17. 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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций) Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.17.2. Заявитель вправе направить запрос (заявление) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

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

2.17.2.2. через официальный сайт.

2.17.3. Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.7.1 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 (заявления);
- 3.1.2. рассмотрение документов и сведений, и принятие решения о предоставлении услуги;
- 3.1.3. исполнение запроса (заявления) Заявителя;
- 3.1.4. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение и регистрация запроса (заявления) Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса (заявления) Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Запрос (заявление) может быть представлен Заявителем:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме через Единый портал, официальный сайт;
- в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (заявление) и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.7 административного регламента;

3.2.3.2. при выявлении несоответствия запроса (заявления) и документов требованиям, установленным в пункте 2.7 административного регламента, уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

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

3.2.4. При поступлении запроса (заявления) и документов через Единый портал, официальный сайт получение запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления,

содержащего входящий регистрационный номер запроса (заявления), дату получения указанного запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (при наличии).

3.2.5. Прием запроса (заявления) 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 (заявления).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) 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 (заявления) 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 № 4).

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- направление запроса (заявления) Заявителя на исполнение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9 административного регламента;

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 7 дней с даты регистрации запроса (заявления).

3.4. Исполнение запроса заявителя:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником архива, ответственного за работу с запросами граждан и организаций, запроса (заявления) 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 о наличии/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, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность документов в соответствии с п. 3.4.3.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру, обеспечивает направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способами, указанными в запросе (заявлении).

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, официального сайта результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на Едином портале, официальном сайте в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

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

4. 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 руководителя аппарата администрации Александровского муниципального округа, 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 специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями: начальником архивного отдела.

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 распоряжением главы муниципального округа - главы администрации Александровского муниципального округа – 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.

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется 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 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, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

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

5.1.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действия (бездействия) (далее - жалоба) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанного в п. 2.3.1. настоящего Регламента, его должностных лиц, муниципальных служащих; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

5.1.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решение и действие (бездействие) архивного отдела администрации Александровского муниципального округа Пермского края, его должностных лиц, муниципальных служащих подается главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решение и действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) служащих органов местного самоуправления Александровского муниципального округа Пермского края, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории Александровского муниципального округа Пермского края, хранящихся в муниципальном

архивном отделе (далее - Муниципальный архив) органов местного самоуправления, подается начальнику Муниципального архива, руководителю органов местного самоуправления (главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа Пермского края).

5.1.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

на Едином портале;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с требованиями:

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

Постановления 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»;

Постановления Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)*

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от _____ № _____ принято решение _____ о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

*(указывается вид архивного
документа)*

Сведения о сертификате
электронной подписи

Должность ФИО

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

*(сведения о Заявителе – ФИО для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц)**(контактные данные)***РЕШЕНИЕ**

№ _____ от _____

Администрация Александровского муниципального округа

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(заявлением) 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)*

<p>Сведения о сертификате электронной подписи</p>

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

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
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

№ п/п	Критерий	Отказ / положительное решение	Документ/сведения	Способ принятия решения
1	2	3	4	5
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

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Архивный отдел администрации
Александровского муниципального
округа**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении архивной справки**

от _____

проживающего(ей) _____

Тел.дом./раб./сот. _____

Прошу выдать справку о заработной плате, о стаже работы / о льготном стаже
работы / об учёбе / о награждении, др. **(нужное подчеркнуть)**

Ф.И.О. в период работы, год рождения _____

Название организации и структурных подразделений _____

За годы _____

В должности _____

Справка необходима для _____

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Документ (отрицательный ответ) получил _____
(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Архивный отдел
администрации
Александровского
муниципального округа**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц

от

 проживающего(ей)

 Тел. дом. /раб./сот.

Прошу выдать (**нужное подчеркнуть**) копию постановления /решения/ договора купли - продажи / дарения / завещания, акта ввода в эксплуатацию, выписку из похозяйственной книги и др. в _____ экз.

 название администрации/сельского Совета _____

 Дата принятия документа, № документа/годы принятия документа

 Ф.И.О. собственника, пользователя, арендатора _____

 Документ необходим для _____

 « _____ » _____ 20__ г.

 Личная подпись _____

 Документ (отрицательный ответ) получил _____

 « _____ » _____ 20__ г.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Александровск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

—,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

предоставляю архивному отделу администрации Александровского муниципального округа (далее - Архив), расположенному по адресу: Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, 20А; свои персональные данные и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своём интересе.

Соглашаюсь, что обработка моих персональных данных будет осуществляться с целью оказания муниципальных услуг по использованию документов архивного фонда Александровского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Соглашаюсь, что с моими персональными данными будут осуществляться следующие действия (*ненужное вычёркивается*): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; в том числе с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Данное согласие действует в течение срока оказания мне муниципальной услуги Архивом. Согласие может быть отозвано досрочно по письменному заявлению.

Соглашаюсь, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Архив вправе продолжить обработку моих персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ,
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Начальнику архивного отдела
администрации Александровского
муниципального округа

Заявление

Прошу выдать заверенную копию акта ввода в эксплуатацию объекта (название объекта) в _____ экз. Объект был введён в эксплуатацию в _____ годах (точная дата неизвестна). Документ необходим для

(обосновать причину запроса)

Руководитель
организации
(предприятия)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)