



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2015

№ 1676

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 02.06.2014 № 2193 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района, руководителя аппарата администрации В.К. Залазаева.

Глава администрации  
муниципального района

В.Ю. Цветов

Приложение  
к постановлению администрации  
Пермского муниципального района  
от «04» 12 2015 г. № 1676

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из  
архивных документов по запросам юридических и физических лиц»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений» установленного пунктом 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают - физические или юридические лица (далее – заявители).

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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений.

Администрация Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614065, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д.71

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс (342) 296-28-99.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.permraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [admin@permraion.ru](mailto:admin@permraion.ru).

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района» (далее – Архив) расположено по адресу: 614506, Пермский край, Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская 5Б.

График работы учреждения:

понедельник – четверг 08.00 до 17.00,

пятница 08.00 до 16.00,

перерыв 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (342) 296-11-17, телефон/факс (342) 296-44-75.

Адрес официального сайта Архива в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.arhivpr.ru/>

Адрес электронной почты: [arhivpr@yandex.ru](mailto:arhivpr@yandex.ru).

Приём заявителей – физических лиц, осуществляется в приёмные дни: понедельник, среда 09.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Приём заявителей – юридических лиц, осуществляется в соответствии с графиком работы Архива. Приём заявителей осуществляется без предварительной записи.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архива;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Архив, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архива размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по выдаче архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пермского муниципального района.

Оказание услуги осуществляет подведомственное администрации Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района» (далее – Архив).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю документированной информации (заверенные архивные копии, выписки из архивных документов, подтверждающие имущественные права юридических и физических лиц, в том числе права на владение земельными участками, обеспечивающие социальную защиту граждан);

мотивированный отказ в предоставлении услуги, отрицательный ответ на запрос в связи с отсутствием документов, необходимых для исполнения запроса и ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса либо сведения о месте нахождения запрашиваемых документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Конституция РФ;

Федеральный закон от 16.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059);

Постановление администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. запрос (заявление);

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия лица (паспорт гражданина, для доверенного лица – нотариально удостоверенную доверенность);

2.6.3. документ, подтверждающий права заявителя на получение запрашиваемой информации (подлинное свидетельство о смерти собственника

(владельца) участка, договор купли-продажи, завещание, свидетельство о праве собственности).

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

2.7.1. 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;

2.7.2. 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. 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 государственных, муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.8.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.8.3. отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. 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.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено помещение приема и выдачи документов оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.2. 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 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.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.13. административного регламента.

2.14.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.14.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2-х.

2.15. 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.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2.2. через Единый портал.

2.15.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявлений, проверка комплектности пакета документов, установление оснований для отказа в приеме документов;

3.1.2. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, изготовление копий архивных документов, подготовка архивных выписок;

3.1.3. Выдача запрашиваемых заявителем архивных документов;

3.2. Прием заявлений, проверка комплектности пакета документов, установление оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Архив, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Архив;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архива;

на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Архива (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) составляет не более 15 минут, при выдаче запрашиваемых заявителем копий архивных документов, выписок из архивных документов – не более 10 минут.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Архив.

3.2.6. Запрос на предоставление муниципальной услуги от юридического лица должен быть оформлен в форме письма на бланке организации и подписан руководителем организации. В тексте письма должно быть указано: цель получения архивного документа, его наименование, автор, номер и дата принятия документа (приложение № 2). При отсутствии вышеназванных поисковых данных, проверяются архивные документы не более чем за пять лет.

3.2.7. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.2.8. Запрос на предоставление муниципальной услуги от имени физического лица заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, от руки (приложение № 3). Заявление, направленное посредством почтовой связи, заполняется в произвольной форме на чистом белом листе бумаги от руки или с применением технических средств, должно содержать сведения о предмете запроса, хронологические рамки действия. Текст заявления должен быть разборчивым, не содержать исправлений и аббревиатуры.

3.2.9. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.2.10. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.11. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос и представленные документы, регистрирует запрос с пакетом документов.

3.2.12. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего

содержания: «Ваши документы приняты к рассмотрению, заявление № от дата».

3.2.13. Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

3.2.14. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8. административного регламента.

3.2.16. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.17. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

3.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, изготовление копий архивных документов, подготовка архивных выписок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Специалисты Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, описям и БД «Архивный фонд», определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.3. Специалисты Архива в соответствии с архивными шифрами извлекают из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса, что является результатом данного административного действия. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.3.4. Архивная выписка и архивная копия составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.3.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы архивного

документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора Архива (или лица, его замещающего) и печатью Архива.

3.3.6. Архивная копия заверяется в установленном порядке: на каждом листе проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архива и подписью руководителя (или лица, его замещающего).

3.3.7. При неполном составе документов, поступивших в Архив, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. Ответ выступает в качестве сопроводительного письма к выдаваемым копиям архивных документов, архивным выпискам.

3.3.8. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать архивную выписку, копию архивного документа.

#### 3.4. Выдача запрашиваемых заявителем архивных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) архивных документов, архивных выписок руководителем Архива, составление отрицательного ответа в связи с отсутствием необходимых для исполнения запроса документов либо ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов.

3.4.2. Архивная выписка или архивная копия, предназначенная для направления заявителем, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.4.3. Архивные документы, содержащие сведения имущественного характера о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

3.4.4. Заявитель (или его доверенное лицо) осуществляет роспись о получении архивной выписки, архивной копии документа с указанием даты получения.

3.4.5. Архивные выписки, копии архивных документов со сведениями имущественного характера по почте не высылаются.

3.4.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «На основании рассмотрения заявления и пакета документов принято решение о предоставлении услуги».

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные

результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Документы № от дата по вашему запросу готов».

После выдачи архивных выписок или копий архивных документов в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Документ № от дата выдан (отправлен) заявителю дата».

3.4.7. Срок выдачи заявителю архивных справок либо ответа об отказе в предоставлении архивных справок составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов, составление отрицательного ответа в связи с отсутствием необходимых для исполнения запроса документов либо ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов.

#### **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 заместителя главы администрации Пермского муниципального района, руководителя аппарата, 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 руководителем Архива 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 заместителем главы администрации Пермского муниципального района, руководителем аппарата администрации, 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 заместителя главы администрации Пермского муниципального района, руководителя аппарата администрации.

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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме главе администрации Пермского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы администрации Пермского муниципального района.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

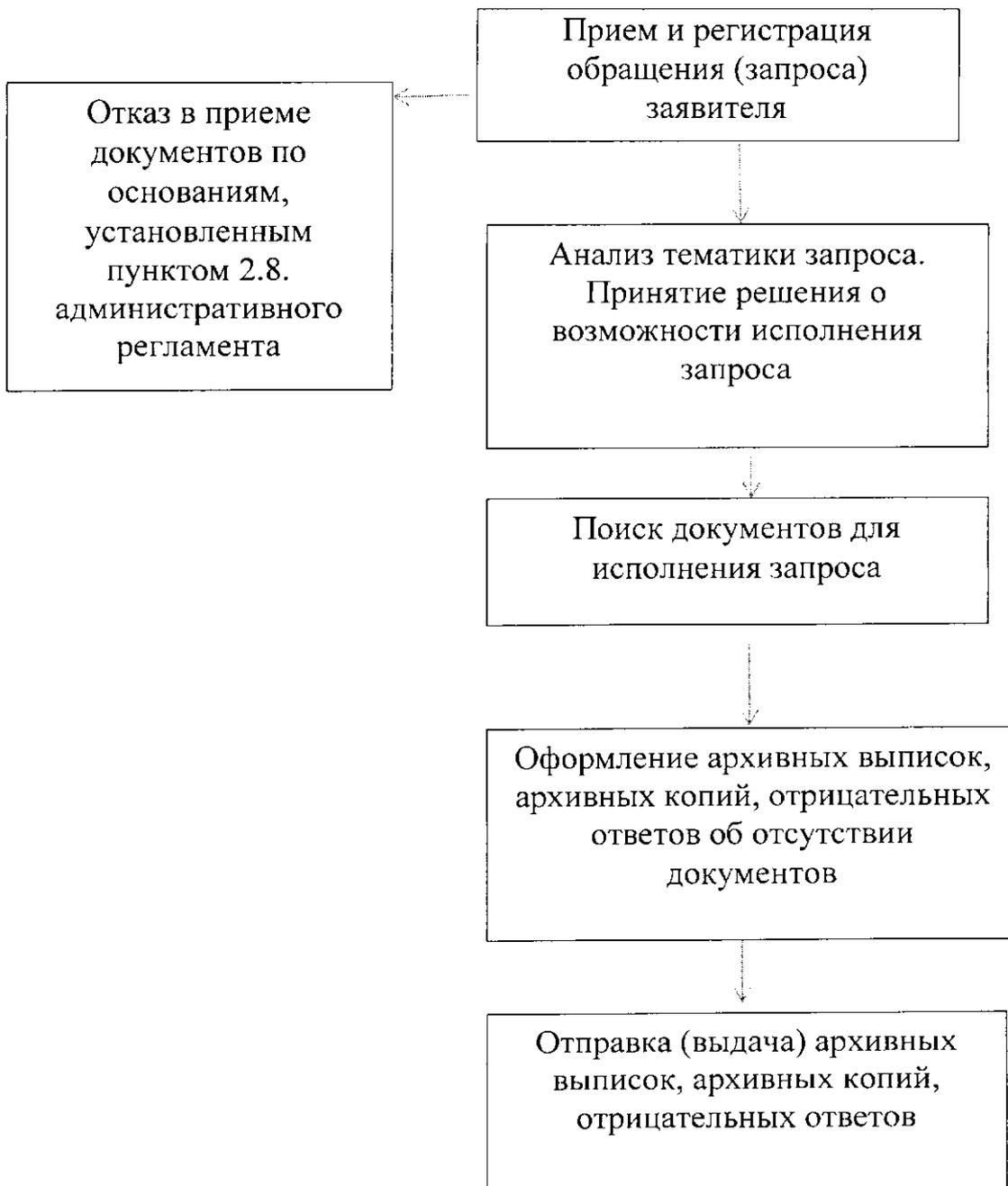
5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий архивных  
документов, архивных выписок из  
архивных документов по запросам  
юридических и физических лиц»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из  
архивных документов по запросам юридических и физических лиц»



Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий архивных  
документов, архивных выписок из  
архивных документов по запросам  
юридических и физических лиц»

## **БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ**

Главе администрации Пермского  
муниципального района

Заявление

Прошу выдать архивную выписку (копию архивного документа) «Тематика запроса, хронологические рамки действия». Документ выдать в «количество экземпляров» экземплярах. Документ необходим «для какой цели требуются результаты запроса».

Прошу Вас предоставить результаты запроса «способ выдачи результата».

Руководитель организации  
(предприятия)

личная подпись

расшифровка

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий архивных  
документов, архивных выписок из  
архивных документов по запросам  
юридических и физических лиц»

Администрация Пермского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам

Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О., год рождения лица на которого запрашиваются архивные документы*	
<p><b>Тема запроса (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:</b></p> <p>1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.)</p> <p>2. Заработная плата (нахождение на курсах)</p> <p>3. Приватизация жилья, выделение жилой площади</p> <p>4. Отвод земли: постановление /решение о выделении земельного участка</p> <p>5. Разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию</p> <p>6. Выписка из похозяйственной книги</p> <p>7. Нотариальные дубликаты: договор купли-продажи, договор дарения, завещание и др.</p> <p>8. Опекa, усыновление, удочерение и др.</p> <p>9. Рождение/смерть/брак</p> <p>10. Суд: расторжение брака</p> <p>11. Награждение</p> <p>12. Другое</p>	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивных документов, справок, выписок	
Адрес, по которому необходимо направить документы	

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы (отрицательный ответ) получил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись)