

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Кунгура Пермского края  
от 11.05.2018 № 251-171-01-09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам  
юридических и физических лиц»**

**I. Общие положения**

**Наименование Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок 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 административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Формирование и содержание муниципального архива», установленного подпунктом 22 части 1 статьи 16 главы 3 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

4. 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.

**Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, сайта и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет: муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив» (далее – Архив), расположено по адресу: 617470, Пермский край, г. Кунгур, ул. Свободы, 18.

Справочные телефоны: 8 34 271 2 27 35, 8 34 271 2 48 97.

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

Адрес официального сайта Архива в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [kungurarchiv.ru](http://kungurarchiv.ru)

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 час. до 16.00

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кунгуре и Кунгурском районе Пермского края (далее – ПФР), обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения ПФР: Пермский край, г. Кунгур, ул. Октябрьская, д.12а.

Справочные телефоны: 8 34 271 2 24 90, 8 34 271 3 28 91

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 час. до 16.45

перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через:

а) Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

б) Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

- а) на информационных стендах в здании Архива;
- б) на официальном сайте Архива;
- в) на Едином портале;
- г) посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- д) с использованием средств телефонной связи;
- е) при личном обращении в Архив, МФЦ.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив» (далее - Архив).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) выдача архивной копии, архивной выписки (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
  - б) направление ответа заявителю об отказе в выдаче архивной копии, архивной выписки.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления всех необходимых документов.

11. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления многофункциональным центром в Архив.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 25 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

12. 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации города Кунгура от 25 ноября 2015 № 927 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями города Кунгура, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

постановлением администрации города Кунгура от 09.08.2013 № 634 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кунгура, её отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановлением администрации города Кунгура от 02 июня 2011 г. № 438 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копия доверенности (для лиц, действующих по доверенности);

в) при личном приеме – документ, удостоверяющий личность.

14. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год его рождения, адрес места жительства; для юридических лиц – наименование юридического лица на бланке организации, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

а) о стаже работы – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, в качестве кого работали;

б) о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

в) о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

г) к заявлению могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса;

д) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

15. Заявители, обратившиеся с запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя.

16. Заявители, обратившиеся с запросами о подтверждении права отдельного лица на объекты недвижимости, о переходе прав на объекты недвижимости, о правоустанавливающих документах в отношении объектов недвижимости, дополнительно предъявляют документы о пользовании объектами недвижимости

(членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещания, купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

17. Заявители, обратившиеся с запросами по вопросам опеки и попечительства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие родство или иную юридическую связь с объектом поиска информации.

18. Заявителями при подаче запроса заполняется бланк Согласия на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

19. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

20. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 13, 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Архивом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

21. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) подача запроса, ответ по существу поставленного в котором вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

д) подача запроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) подача запроса, не поддающегося прочтению, и (или) содержащего нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи.

ж) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

23. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Архиве, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Архив принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

а) наличия письменного заявления заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

б) предоставления документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения;

в) если запрашиваемая информация не относится к содержанию фондов Архива;

г) если характер и объёмы заданий выходят за рамки должностных обязанностей работников Архива (научная интерпретация событий, проведение социологического анализа или иных научных изысканий).

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

26. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе юридическим и физическим лицам для исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, избрании на выборные должности, о работе в общественных организациях, об установлении опекунов, награждении орденами и медалями, присвоении званий, получении образования, о лицах, пострадавших от репрессий, раскулаченных, лишённых избирательных прав и т.п.);

27. Предоставление муниципальной услуги, связанной с исполнением имущественных, тематических, фактографических и метрических запросов, осуществляется на платной основе, в соответствии с действующими тарифами на платные услуги (работы) Архива.

Оплата за предоставление платных услуг осуществляется на основании договора путём безналичного расчёта.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов и при получении результата не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов) (далее – Журнал регистрации) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

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

30. 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.

31. 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.

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

- а) номера кабинета (окна);
- б) 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.

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

33. 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.

34. На информационных стендах в здании Архива, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) извлечения из текста административного регламента;
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Архива;
- ж) график приема заявителей должностными лицами, специалистами Архива;
- з) информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- к) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- л) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок получения консультаций;
- н) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, должностных лиц, специалистов Архива;
- о) иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Архива выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Архива без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии выполнении муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Архивом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

38. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Архива;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Архива к заявителям;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 20 минут.

**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**

39. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме;

б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**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**

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

- а) прием документов и регистрация заявления;
- б) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) архивной копии, архивной выписки;
- в) выдача заявителю архивной копии, архивной выписки или направление ответа заявителю об отказе в выдаче архивной копии, архивной выписки.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

### **Прием документов и регистрация заявления**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

42. Основанием для начала административного действия является представление заявителем (его представителем) заявления, а также полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 13, 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, в Архив либо через многофункциональный центр.

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

43. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей, является специалист Архива.

### **Содержание работ в рамках административных действий**

44. Специалист Архива:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента;
- в) берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).
- г) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи при поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая

входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

д) принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, специалист Архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры незамедлительно уведомляет заявителя либо его представителя лично о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие Архивом, предоставляющем муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Архивом, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Архивом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

## **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

45. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

## **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

## **Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) архивной копии, архивной выписки**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

47. Основанием для начала административного действия является регистрация в журнале регистрации (заявлений) запросов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, специалистом Архива.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

48. Лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист Архива.

Лицом, ответственным за принятие решения о выдаче архивной копии, архивной выписки является директор Архива.

### **Содержание работ в рамках административных действий**

49. Специалист Архива рассматривает документы, предусмотренные пунктами 13, 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем.

50. Директор Архива принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) архивной копии, архивной выписки.

51. Специалист Архива осуществляет поиск архивной информации и готовит проект архивной копии, архивной выписки.

52. Директор Архива заверяет архивную копию, архивную выписку.

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения  
административного действия**

53. Максимальный срок выполнения административного действия – 28 календарных дней.

**Результат административного действия и способ его фиксации,  
в том числе в электронной форме**

54. Результатом административного действия является направление заверенной архивной копии, архивной выписки специалисту Архива.

**Выдача заявителю архивной копии, архивной выписки или направление  
ответа заявителю об отказе в выдаче архивной копии,  
архивной выписки**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала  
административного действия**

55. Основанием для начала административного действия является поступление заверенной архивной копии, архивной выписки или ответ об отказе в выдаче архивной копии, архивной выписки специалисту Архива.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение  
административного действия**

56. Лицом, ответственным за выдачу заявителю заверенной архивной копии, архивной выписки или направление ответа заявителю об отказе в выдаче архивной копии, архивной выписки является специалист Архива.

**Содержание работ в рамках административных действий**

57. Специалист Архива регистрирует в журнале регистрации (заявлений) запросов заверенную архивную копию, архивную выписку или ответ об отказе в выдаче архивной копии, архивной выписки и направляет заявителю.

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения  
административного действия**

58. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

**Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

59. Результатом административного действия является выдача заявителю заверенной архивной копии, архивной выписки или направление ответа заявителю об отказе в выдаче архивной копии, архивной выписки.

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

60. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Архива, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

61. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Директора Архива, в соответствии с должностными обязанностями.

62. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем директора Архива, в соответствии с должностными обязанностями.

63. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у директора.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация специалиста Архива, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

**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**

64. 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.

65. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации города Кунгура Пермского края.

66. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества



предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

б) поручение директора Архива;

в) обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

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

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

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

67. Должностные лица Архива несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации (в устной форме, по телефону, по электронной почте, в письменной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Архива, предоставляющего услугу, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

69. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Архив, 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.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также муниципальных служащих**

**Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) специалиста Архива путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту, которая содержит:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Архива, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив или администрацию города Кунгура.

72. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес Архива, администрации города Кунгура или с использованием официального сайта администрации города Кунгура, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

74. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и нормативными актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и нормативными актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами города Кунгура;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами города Кунгура;
- ж) отказ Архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

76. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
- а) несоблюдение содержания и способа подачи жалобы;
  - б) подача в Архив жалобы на решения, принятые директором Архива;
  - в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке.
77. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
78. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.
79. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Архива;
  - б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
80. Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

## **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

81. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

82. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

- а) в приемной Архива – в случае ее поступления в Архив;
- б) специалистом Архива, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений – в случае ее поступления в Архив.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

83. Заявитель вправе получить от Архива информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

84. Архив обязан предоставить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

### **Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. В Архиве должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является директор Архива.

86. Решения и действия (бездействие) директора Архива могут быть обжалованы в администрации города Кунгура.

В администрации города Кунгура должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является заместитель главы администрации города Кунгура по внутренней политике (руководитель аппарата).

87. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

88. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению директором Архива в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

90. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются 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;

б) отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:  
отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Архива при предоставлении муниципальной услуги;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

(название архива)	
(почтовый индекс, адрес,	
телефон, факс)	(адресат)

**Архивная выписка**

	№
(дата)	
На	От

Основание:
------------

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель  
телефон

Приложение 2  
к Административному регламенту

---

Ф.И.О., либо наименование  
юридического лица

---

(адрес места жительства,  
адрес для корреспонденции)

---

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче архивных копий, архивных выписок

Прошу предоставить архивную копию, архивную выписку:

---

---

---

Для физического лица:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Директор \_\_\_\_\_

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

---

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. Кунгур \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
предоставляю муниципальному бюджетному учреждению «Кунгурский городской архив» (МБУ «КГА»), расположенному по адресу: Пермский край, г.Кунгур, ул. Свободы, 18, 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 услуг, связанных с использованием документов Архивного фонда Пермского края в соответствии с возложенными на МБУ «КГА» уставными функциями и задачами.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания (регистрации); номер контактного телефона; семейное, социальное, имущественное положение; образование, профессия, специальность, место работы и занимаемая должность; ученая степень и ученое звание; сведения о трудовом стаже, о предыдущем месте работы, о воинском учете, о заработной плате, о социальных льготах; паспортные данные, данные о трудовой деятельности, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Соглашаюсь, что с моими персональными данными будут осуществляться следующие действия: 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 моих договорных отношений с МБУ «КГА». Согласие может быть отозвано досрочно по письменному заявлению.

Соглашаюсь, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных МБУ «КГА» 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)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений (запросов)**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес, место жительства</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Результат</b>	<b>Основание, исполнитель</b>

**БЛОК – СХЕМА**

Обращение заявителя

↓  
Прием документов и регистрация заявления

↓  
Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче  
(об отказе в выдаче) архивной копии, архивной выписки

Поиск архивной информации и  
подготовка архивной копии, архивной выписки  
↓

↙  
Выдача заявителю  
архивной копии, архивной выписки

↘  
Направление ответа заявителю  
об отказе в выдаче архивной копии,  
архивной выписки

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в которое подается жалоба)

**ЖАЛОБА**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста)

**Приложения <\*>:**

1.

2.

-----  
<\*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кунгура, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации жалоб**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Резолюция, срок исполнения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
1	2	3	4	5	6	7