**Об утверждении Административного**

372-п

12.08.2021

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение**

**физических и юридических лиц**

**на основе документов Архивного**

**фонда Российской Федерации и**

**других архивных документов,**

**предоставление архивных справок,**

**архивных выписок, копий архивных**

**документов»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 24 Закона Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».
2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Еловского муниципального района от 12 июля 2012 г. № 323-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов»;

Постановление администрации Еловского муниципального района от 05 декабря 2014 г. № 618-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»;

Постановление администрации Еловского муниципального района от 15 февраля 2016 г. № 21-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов», утвержденный постановлением Администрации Еловского района от 17.07.2012 № 323-п»;

Постановление администрации Еловского муниципального района от 19 февраля 2016 г. № 24-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» утвержденный постановлением Администрации Еловского района от 05.12.2014 № 618-п»;

1. Настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя аппарата.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от 12.08.2021 № 372-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «формирование и содержание муниципального архива» установленного пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационном стенде Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, в кабинете Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края (далее соответственно – Официальный сайт ОМСУ): htt://elovo-okrug.ru;

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

на официальном сайте Пермского края в разделе «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru (далее – Официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Архивный отдел Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

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

1.3.2. Архивный отдел Администрации Еловского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на Официальном сайте ОМСУ, Едином портале, Официальном сайте следующую информацию:

место нахождение:

ул. Ленина, д. 32, кабинет 207, с. Елово, Пермский край, 618170.

График работы:

понедельник - пятница с 900 до 1700,

перерыв с 1300 до 1400,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон, по которому можно получить информацию о предоставляемой услуге: (834296) 3-13-45, МФЦ;

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: еlovoarhiv@yandex.ru.

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

на Едином портале;

на Официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи.

При консультировании заявителей по телефону, на личном приеме, сотрудники Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАрхивный отдел Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – Архивный отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Архивный отдел, осуществляет взаимодействие с:

отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

организациями, находящимися на территории Еловского муниципального округа Пермского края.

2.2.3. Архивный отдел, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. С разрешения руководства Архивного отдела, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Архивный отдел.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

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

Положением об Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

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

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

2.6.1.1. запрос заявителя по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в письменной форме, направленный в Архивный отдел, который должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица на бланке организации;

для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие заявителя тема, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

личную подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;

дату отправления.

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

2.6.1.3. Для истребования информации третьими лицам, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

* + доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;
	+ копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.1.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

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

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

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

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

2.6.3. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.7.1.1. Запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2.7.1.3. документы (информация), представленные заявителем, на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в настоящем Административном регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается
в следующих случаях:

2.9.1.1. в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

2.9.1.2. несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям;

2.9.1.3. в запросе текст не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

2.9.1.6. если в запросе обжалуется судебное решение;

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

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее 3 рабочих дней с момента его поступления.

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [подраздела 2.14](#P143). настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, Официальном сайте, Официальном сайте ОМСУ.

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

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через Официальный сайт;

2.16.2.3. на электронную почту Архивного отдела.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в [разделе 2.6.1](#P104) настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Еловского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. регистрация и рассмотрение запроса заявителя;

3.1.2. анализ тематики запроса заявителя;

3.1.3. исполнение запроса заявителя;

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

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

3.2. Регистрация и рассмотрение запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление запроса заявителя в Архивный отдел.

Запрос может быть представлен заявителем:

при личном обращении в Архивный отдел;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 2.16.2](#P163), 2.16.3 настоящего Административного регламента;

в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий Архивным отделом в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. проверяет запрос и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P103) настоящего Административного регламента;

3.2.3.2. при выявлении несоответствия запроса и документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P103) настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3.3. регистрирует запрос в порядке, установленном в Архивном отделе.

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

3.2.5. Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Еловского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов (при наличии) заявителя в установленном порядке или отказ в приеме по основаниям, установленным в разделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Анализ тематики запроса заявителя

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

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

направление запроса заявителя на исполнение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [пунктом 2.9](#P124) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.4. Исполнение запроса заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником, ответственного за исполнение запросов, запроса заявителя.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры исполнения запроса заявителя:

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

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

3.4.3. Результатом административной процедуры исполнения запроса заявителя является:

подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

подготовка информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.4. Срок административной процедуры исполнения запроса заявителя составляет не более 18 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Сотрудник, ответственный за исполнение административной процедуры по исполнению запросов, обеспечивает направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе заявителя.

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

В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Официального сайта, результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, Официальном сайте.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

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

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в Архивный отдел, при личном обращении, по почте, Единый портал, Официальный сайт, Официальный сайт ОМСУ на электронную почту Архивного отдела.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является заведующий Архивным отделом (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Архивного отдела, 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 возложена на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя аппарата, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. . Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим Архивного отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

* 1. 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 нормативным правовым актом Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений настоящего Административного регламента;

4.2.3.2. поручение заведующего Архивным отделом.

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

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

* 1. Ответственность должностных лиц Архивного отдела, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Архивного отдела, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, служащих Архивного отдела, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Архивный отдел, 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 настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действия (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Архивного отдела, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников.

5.2. Архивный отдел, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

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

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

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

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

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на Официальном сайте;

5.3.1.3. на официальном сайте ОМСУ.

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

5.4.1. Рассмотрение жалобы производится в соответствии с требованиями:

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

ФОРМА

Архивный отдел Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении архивных справок, архивных выписок,**

**копий архивных документов**

Прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для физического лица

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование юр. лица)

М.П.

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)