

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2022 № 318-п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Краснокамского городского округа

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 и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского городского округа от 17февраля2022г. № 78-п «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Постановлениеподлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты«Краснокамская звезда» и размещению на официальном сайте Краснокамского городского округав сети Интернет: krasnokamsk.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Краснокамского городского округа О.С.Жернакову.

Глава городского округа–

глава администрации

Краснокамского городского округа И.Я.Быкариз

Федотова С.В. (34273) 48230

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Краснокамского городского округа

от 19.04.2022 № 318-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 и копий архивных документов»**

(в ред. от 16.05.2024 № 294-п)

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, обеспечения единого подхода к порядку предоставления архивных документов (архивных справок, выписок и копий) по запросам юридических и физических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Формирование и содержание муниципального архива», установленного подпунктом 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. В качестве Заявителя выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, приведена в приложении 1к настоящему Регламенту. Информирование о предоставлении Услуги предоставляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Краснокамского городского округа(далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»)<http://krasnokamsk.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи;

- через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.

1.3.2. Заявитель обладает правом получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время с момента приема документов:

- при личном обращении к специалистам органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи;

- электронной почты;

- через Единый портал.

1.3.3.На информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- извлечения из текста Регламента (полный текст Регламента с приложениями размещен на официальном сайте и на Едином портале);

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

- информация о сроках предоставления Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления Услуги проводятся специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос Заявителя, он выясняет детали запроса и перезванивает в течение двух рабочих дней.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления Услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. (введен пост. От 16.05.2024 № 294-п).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение «Архив Краснокамского городского округа» (далее – Архив).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является выдача (направление):

- архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса(заявления).

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 06октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&n=291279&base=LAW&rnd=FA727A2754F6CCD1B8D6059C943EE803&from=284630-0#019351014108116815) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&n=286536&base=LAW&rnd=184768.20226630405522883&from=189565-0#06301684978397146) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&n=302975&base=LAW&rnd=FA727A2754F6CCD1B8D6059C943EE803&from=221952-8#0057877449793356295) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Федеральным законом от27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&n=286959&base=LAW&rnd=FA727A2754F6CCD1B8D6059C943EE803&from=221444-0#05467227438095179) «О персональных данных»;

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&n=301394&base=LAW&rnd=FA727A2754F6CCD1B8D6059C943EE803&from=286926-0#09608032452325359) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Законом Пермского края от 09 июля 2007 г. № 74-ПК](http://agarh.permkrai.ru/upload/iblock/e13/74-%D0%9F%D0%9A.pdf) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края»;

- [Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК](http://agarh.permkrai.ru/download.php?id=2406) «Об архивном деле в Пермском крае»;

- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (в ред. от 16.05.2024 № 294-п).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление (письмо) заполненное на бланке Архива (приложение 2) или в произвольной форме с просьбой о выдаче архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий),в котором указываются сведения по интересующему вопросу;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- копия трудовой книжки(к запросу для подтверждения сведений о трудовой деятельности);

- документ, подтверждающий доверительные илиродственные отношения (при запросах о третьих лицах);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.1.2. В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.1.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы. Иные документы представляются по усмотрению Заявителя.

2.6.2. Все документы представляются Заявителем в одном экземпляре. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников (за исключением копии трудовой книжки).

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут Заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет Заявитель.

Не принимаются документы, имеющие подчистки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом, а также имеющие повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.4. В Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.6.5.1. 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;

2.6.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1CAB392FCC2B7381F9E33B43B30A3056388553A514F4D162A0FFC98FAEB628C223978E5B8AF15D62487425A225B757D7095958791DaFL) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1.1. представление Заявителем неполного комплекта документов, установленных в пункте 2.6;

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

2.7.1.3. представление документов, текст которых не поддается прочтению, наличие повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

2.7.1.4. представление документов, имеющие подчистки либо приписки и исправленный текст, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.7.1.5. представление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, не заверенного должным образом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

2.8.2.2.невозможность подготовки архивных документов по причине отсутствия поисковых данных;

2.8.2.3. если ответ не может быть дан без разглашения сведений, содержащих охраняемую федеральным законом тайну, или тайну личной жизни граждан. В данном случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Письменное решение об отказе в предоставлении Услуги выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа и, по возможности, содержит рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.11.1. Услуга осуществляется на бесплатной основе. Государственная пошлина и иная плата за предоставление 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги:

2.12.2.1. не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Архив в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Архиве;

2.12.2.2. не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в Архив в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении Услуги осуществляется при подаче заявления. Запросы, поступающие посредством почтовой связи(письма), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его получения, а если запрос поступил после 15:00 часов текущего рабочего дня – на следующий рабочий день.

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

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Здание, в котором предоставляется Услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление Услуги инвалидам и маломобильным гражданам осуществляется в здании администрации Краснокамского городского округа (информация о местонахождении приведена в приложении 1к настоящему Регламенту), в помещениях, обеспечивающих условия доступности.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14.3. Прием Заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления Услуги осуществляются в одном кабинете. Места для приема Заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (их представителей)и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее трех мест.

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

2.14.4.Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещены на информационных стендах, распечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления лично, посредством почтовой связи, через Единый портал.

2.15.2.Показателями качества предоставления Услуги являются:

2.15.2.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2.15.2.2. отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2.3. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.4. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещена:

- на официальном сайте;

- в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

- на Едином портале.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края и размещена на Едином портале.

2.16.2.2. Деятельность Единого портала по организации предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.16.2.3. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2.4. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения архивных документов (архивных справок, выписок и копий);

- направить пакет электронных документов в Архив посредством функционала Единого портала.

2.16.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.16.2.6. Основанием для начала предоставления Услуги в электронной форме является поступление от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги;

- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, содержащихся в первичном электронном запросе.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, специалист Архива уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель предоставляет документы непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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

3.1.Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. консультирование юридических и физических лиц по вопросам предоставления Услуги;

3.1.2. прием документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация заявления (запроса);

3.1.3. рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении Услуги;

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

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

3.2. Консультирование юридических и физических лиц по вопросам предоставления Услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение Заявителя (его представителя) в Архив, либо с использованием средств телефонной связи по вопросу получения Услуги.

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

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в рамках консультирования предоставляет Заявителю информацию по вопросам предоставления Услуги.

3.2.4.Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут на одного Заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие Заявителем (его представителем) решения о подаче либо об отказе в подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация заявления (запроса)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;

- посредством почтовой связи;

- в электронной форме через Единый портал,

- в МФЦ.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.2.1. проверяет документы, идентифицирующие личность Заявителя, определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3.3.2.2. проверяет правомочность законных представителей Заявителя;

3.3.2.3. проверяет представленные Заявителем документы, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения, изучает содержание запроса;

3.3.2.4.уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению Услуги),отказывает в регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.2.5. при соответствии представленных документов принимает заявление, снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются Заявителю);

3.3.2.6.прием и первичная обработка запросов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Архив и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов. Регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его получения, при поступлении после 15:00 часов текущего рабочего дня – на следующий рабочий день;

3.3.2.7.при вскрытии конвертов проверяется целостность и полнота вложенных документов. Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа;

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

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения Услуги.

3.3.3. При поступлении запроса (заявления) и документов через Единый портал, электронную почту получение запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса (заявления), дату получения указанного запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (при наличии).

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

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или мотивированный отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 Регламента.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.1.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

- готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются:

- архивные документы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является готовность документов в соответствии с пунктом3.4.3и обращение Заявителя для получения документов.

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

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

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

3.5.3.Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Архивом 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 Архив при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

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

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является: исправленный документ либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений специалистами, осуществляется директором Архива.

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

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Архива.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора Архива.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение директора Архива.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4.1. Должностные лица, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1.Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.1.7.отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия(бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего Услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа –главе администрации Краснокамского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- официального сайта;

- Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.2.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но непозднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

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

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

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

5.6.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.7.3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов»

Справочная информация

Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» предоставляется в помещении Муниципального бюджетного учреждения «Архив Краснокамского городского округа» (далее - МБУ «Архив КГО»), расположенного по адресу: Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, д.21а.

Приём граждан:

Понедельник 13:00 – 16:30

Среда 08:00 – 16:30

Перерыв 12:00 – 13:00

Режим работы читального зала:

Вторник, четверг 09:00 – 16:30

Перерыв 12:00 – 13:00

Часы работы МБУ «Архив КГО»:

Понедельник – четверг 08:00 – 17:00

Пятница 08:00 – 16:00

Перерыв 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье выходной

Почтовый адрес:

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, д. 21а.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34273) 4-23-02; факс: 4-82-30.

Адрес электронной почты: arkhiv@krasnokamsk.permkrai.ru. Сайт: aokmr.ru

Прием инвалидов и маломобильных граждан организован в помещении администрации Краснокамского городского округа, на первом этаже в кабинете № 112 (вахтер вызывает специалиста отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам, ответственного за прием инвалидов и маломобильных граждан, в соответствии с должностными обязанностями),расположенного по адресу: Пермский край, г. Краснокамск, пр. Маяковского, д.11.

Часы работы соответствуют часам работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Телефон для справок: 8 (34273) 4-49-01.

Официальный сайт администрации Краснокамского городского округа, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:www.krasnokamsk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единыйпортал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Порталгосударственных и муниципальных услуг Пермского края»: gosuslugi.permkrai.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов»

МБУ «Архив КГО»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о. полностью)

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

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

почтовый адрес:

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

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

электронный адрес:

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать архивную справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть):

о трудовом стаже (льготном трудовом стаже), заработной плате, учебе, награждении, другое:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения)

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(хронологические рамки запрашиваемой информации)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, цеха, участка, отдела)

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

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

принят(а) (дата, № приказов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уволен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о лице, о котором запрашиваются данные:

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

смена фамилии, имени, отчества (указать прежние данные и дату смены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительная информация (женщинам при наличии детей указать дату рождения ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение копий документов (при наличии): трудовая книжка (первая страница и листы с записями о работе в интересующем предприятии), договор купли-продажи, выписки из решений, распоряжений и другие документы, для облегчения поиска запрашиваемой информации.

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

-выдать лично;

- посредством почтового отправления;

- через Единый портал.

Я ознакомлен и согласен с условиями обработки и использования моих персональных данных. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Дата Подпись