



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**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»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Верещагинского городского округа от 23.01.2020 г. № 254-01-01-41 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Верещагинский городской округ Пермского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края, администрация Верещагинского 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 утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 03.06.2020 г. № 254-01-01-819 «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».



2.2. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 18.10.2021 г. № 254-01-01-1751 «О внесении изменений в постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 03.06.2020 г. № 254-01-01-819».

2.3. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 28.06.2022 г. № 254-01-01-1298 «О внесении изменений в 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».

2.4. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 07.07.2023 г. № 254-01-01-1564 «О внесении изменений в 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».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Заря».

4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Верещагинского городского округа Тиуну О.Ю.

Глава городского округа –  
глава администрации Верещагинского  
городского округа Пермского края

С.В. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верещагинского городского  
округа Пермского края  
от №

## Административный регламент

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические и 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 муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> Указывается вопрос местного значения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях решения которого, предоставляется муниципальная услуга.

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

Администрация Верещагинского городского округа Пермского края в лице архивного отдела администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Октябрьская, д. 65, г. Верещагино, Пермский край, 617120. График работы:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-15 (перерыв с 12-00 до 13-00)

пятница с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

суббота, воскресенье - выходные дни

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день в читальном зале (в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями)

Справочные телефоны: (834) 254 3-41-07, (834) 254 3-34-10.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://veradm.ru/>, <http://agarh.permkrai.ru/><sup>2</sup>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

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

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой

---

<sup>2</sup> В случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация может размещаться на официальном сайте соответствующего муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте субъекта Российской Федерации.

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Верещагинский муниципальный район<sup>3</sup> Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

- на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

---

<sup>3</sup> Указывается наименование муниципального образования.

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Администрация Верещагинского городского округа Пермского края в лице архивного отдела администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее - орган).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа организации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление Заявителю архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

выдача (направление) Заявителю ответа об отказе в предоставлении услуги;  
уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса. С разрешения руководителя архивного отдела при необходимости этот срок может быть продлен. В частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные архивом от заявителя, большой объем просматриваемой информации. О продлении срока исполнения запроса заявитель информируется.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.3. В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче, в том числе по причине предоставления неполного пакета документов заявителем) архивных справок по запросам юридических и физических лиц исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Установить запрет на требование предоставления Заявителем документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном принятии решения об отказе в выдаче

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

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

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

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

Постановлением администрации Верещагинского городского округа от 23.01.2020 г. № 254-01-01-41 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Верещагинский городской округ 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:

2.6.1.1. заявление о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором заявитель указывает:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, сведения о почтовом адресе, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому заявителю должен быть направлен результат предоставления услуги;

б) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, адрес местонахождения организации, период работы;



в запросе о переименовании организации работодателя – полное наименование организации, адрес местонахождения организации, интересующий период её существования;

в) подпись Заявителя(для запросов, направленных (представленных) в письменной форме и дата;

2.6.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости (трудночитаемые фамилия, имя, отчество, наличия в записях на первом листе трудовой книжки ошибок) – копию первого разворота паспорта;

2.6.1.3. доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.1.4. копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы) или др. документы.

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

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований 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 архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов допускается в случае:

2.9.1.1. отсутствие наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество); почтового адреса и/или электронного адреса в запросе;

2.9.1.2. запрос не поддается прочтению;

2.9.1.3. содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

2.9.1.4. отсутствие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

2.9.1.5. отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц – отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями; для физических лиц, не являющимися наследниками по закону или по завещанию – отсутствие нотариально заверенного распоряжения от лица, о котором запрашиваются сведения, либо от наследников);

2.9.1.6. ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.9.1.7. документы, предоставляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.9.1.8 не предоставления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

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

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не предусмотрена.

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 заявления 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 регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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 инвалидов колясок, детских колясок. На входе в здание имеется вывеска с указанием номера телефона для вызова специалиста, ответственного за работу с маломобильными группами населения.

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 может составлять менее 5 мест.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 20 минут;

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

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

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

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

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. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **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<sup>4</sup>**

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

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. выдача Заявителю архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является **начальник архивного отдела администрации Верещагинского городского округа**, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

---

<sup>4</sup> Содержание раздела излагается с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

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

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

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

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

#### 3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является **начальник архивного отдела администрации Верещагинского городского округа**, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. о выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц;

3.4.3.3.2. об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц;

3.4.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц на бланке органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц руководителю органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.

3.4.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) архивных справок по запросам юридических и физических лиц исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание (заверение) архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц руководителем органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5. Выдача Заявителю архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц руководителем органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу либо уведомления об отказе в выдаче.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является **начальник архивного отдела администрации Верещагинского городского округа**, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов по запросам юридических и физических лиц;



3.5.3.2. выдает Заявителю архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов или направляет ему данные документы почтовым отправлением простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает Заявителю уведомление об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц или направляет ему данное уведомление простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов или уведомление об отказе в выдаче документов заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, либо ответа об отказе в предоставлении архивных справок – 30 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

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

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

4.1.1. **Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя аппарата администрации городского округа.**

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется **начальником архивного отдела администрации Верещагинского городского округа**, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются **руководителем аппарата администрации городского округа.**

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, организацию, предоставляющие 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющих 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.1.7. отказ органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подается главе муниципального образования Пермского края.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

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

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

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

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

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации<sup>5</sup>.

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

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения 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.

---

<sup>5</sup> В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

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

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным 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 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном 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»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Архивный отдел администрации Верещагинского городского округа	617120, Пермский край, г.Верещагино ул.Октябрьска я, д.65	(834) 254 34107, (834) 254 33410	Понедельник- Четверг с 8-00 до 17-15, Пятница с 8-00 до 16-00, Обед с 12-00 до 13-00, Последняя пятница каждого месяца – санитарный день в читальном зале Суббота, Воскресенье- выходные дни	<a href="mailto:arhiv@vereschagino.permkrai.ru">arhiv@vereschagino. permkrai.ru</a>	<a href="http://veradm.ru/">http://veradm.ru/</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления 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»  
(разработанная форма соответствует программе регистрации запросов «Обращение граждан»)

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса: \Рег\_номер\

Дата регистрации: \Дата\_рег\

Поступил: \Поступил\

Срок исполнения: \Срок\_исп\

Исполнитель: \Исполнитель\

### Анкета-заявление в архив

---

ФИО заявителя, паспортные данные Заявителя: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя (физического, юридического лица) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес для почтовой корреспонденции ( в случае необходимости получения ответа Почтой России), электронной почты (в случае необходимости получения ответа по электронной почте) \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ФИО гражданина, сведения о котором запрашиваются, год рождения \_\_\_\_\_

Прошу предоставить архивную справку (выписку, копию) \Суть запроса\

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете-заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\Примечание\

Ответ получил \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления 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»

\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес,

\_\_\_\_\_

телефон, факс)

\_\_\_\_\_

(адресат)

### Архивная справка

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления 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»

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



## Пояснительная записка

к проекту постановления администрации Верещагинского городского округа «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 связи с множеством изменений, внесенных в 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», а также в связи с необходимостью приведения утвержденного административного регламента в соответствие методическим рекомендациям, федеральному типовому регламенту, учитывая разночтение приложения утвержденного административного регламента с программой регистрации запросов «Обращение граждан», разработанной и рекомендованной к применению Агентством по делам архивов Пермского края разработан проект постановления «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».

Данное постановление не затрагивает интересы предпринимательской деятельности, в связи с чем оценка регулирующего воздействия не требуется.

Начальник архивного отдела  
администрации Верещагинского  
городского округа

О.Ю. Тиунова

