МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025 № 01-02-1552

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 26.12.2014 № 1534-П «О Перечнях услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники 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» (далее – Административный регламент).

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 13.01.2022 № 01-02-7 «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»;

от 01.06.2022 № 01-02-880 «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», утвержденный постановлением администрации города от 13.01.2022 № 01-02-7»;

от 19.10.2022 № 01-02-1826 «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», утвержденный постановлением администрации города от 13.01.2022 № 01-02-7»;

от 03.08.2023 № 01-02-1194 «О внесении изменений в 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», утвержденному постановлением администрации города Березники от 13.01.2022 № 01-02-7»;

от 20.11.2024 № 01-02-2126 «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», утвержденный постановлением администрации города Березники от 13.01.2022 № 01-02-7».

3.Официально обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники.

4.Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2025, но не ранее дня его официального обнародования в официальном сетевом издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00B06096A44A7F96F23606F61A5179CB69
Владелец: Казаченко Алексей Алексеевич
Действителен с 06-05-2024 до 30-07-2025

А.А.Казаченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Березники
от 26.06.2025 № 01-02-1552

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»

I.Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Березники» (далее – Архив), а также должностных лиц, специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения Муниципального округа города Березники Пермского края (далее – муниципальное образование) в соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Описание заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Архива в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: https://berarchiv.ru/ (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: https://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: https://mfc.permkrai.ru/.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Архива информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, специалистами Архива по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения заявителя (его представителя) в МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Архива размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень 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 (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Архива;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления 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) Архива, должностных лиц, специалистов Архива;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Архива по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, должностных лиц, специалистов Архива;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки должностные лица, специалисты Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Архива, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Архива, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование 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.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является «Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Березники».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю (его представителю):

2.3.1.1.архивной справки, архивной выписки – согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; архивной копии и (или) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, которое может содержать рекомендации по дальнейшему поиску информации;

2.3.1.2.информационного письма на бланке Архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о направлении заявителю (его представителю) архивной справки, архивной выписки, архивной копии и (или) информационного письма, которое может содержать рекомендации по дальнейшему поиску информации (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве), должно быть принято не позднее чем через 18 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – заявление)

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архиве, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела, срок предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Архиве.

2.4.2.Срок направления результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более сроков, указанных в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3.В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Архив.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1.заявление, которое должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый и (или) электронный адрес, контактный телефон;

предмет обращения, в том числе сведения, интересующие заявителя, и хронологические рамки запрашиваемой информации;

способ получения результата муниципальной услуги;

подпись заявителя (его представителя);

дату составления.

Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.1.2.в случае, если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий его 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 действующим законодательством Российской Федерации доверенность;

2.5.1.3.трудовая книжка (при наличии) или ее копия – в случае обращения за получением документов (информации) о стаже работы и (или) размере заработной платы, архивной копии документа о переименовании организации;

2.5.1.4.при обращении за получением документов (информации), содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания, дополнительно предоставляются:

2.5.1.4.1.согласие усыновителей, заверенное нотариусом, – для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

2.5.1.4.2.документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем, – для получения информации в отношении содержания завещания;

2.5.1.4.3.документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа), – для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

2.5.1.4.4.документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа), – для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти);

2.5.1.4.5.документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

2.5.2.Заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.5.3.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.5.4.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала – к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5.5.Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.6.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.5.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.8.Архив не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.5.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.5.8.2.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации; заявление не подписано заявителем (его представителем);

2.6.1.2.документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

2.6.1.3.на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, утратили силу;

2.6.1.4.запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, способом, указанным в заявлении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.6.1.5.неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале или неполное предоставление информации, указанной в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.6.1.6.представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя);

2.6.1.7.заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.8.подача заявления в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.4 и 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.6.1.9.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1.отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2.7.2.2.отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

2.7.2.3.ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, – заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, за исключением случаев наличия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну;

2.7.2.4.в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

2.8.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

2.8.1.Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1.оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, – в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

2.8.1.2.оформление согласия усыновителей, – в случае обращения с заявлением за получением документов, содержащих сведения об усыновлении.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

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

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в многофункциональный центр

2.10.1.Учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя (его представителя)

в Архив за получением муниципальной услуги не предусмотрено, максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди для получения муниципальной услуги не устанавливается.

2.10.2.В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в течение не более 2 рабочих дней со дня их поступления в Архив, с учетом положений пункта 2.11.3 настоящего подраздела.

2.11.2.Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Архив.

2.11.3.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни – регистрация осуществляется Архивом в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

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

2.12.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2.Оказание муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

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 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1.учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя (его представителя) в Архив за предоставлением муниципальной услуги не предусмотрено, количество взаимодействий с должностными лицами, специалистами Архива при предоставлении муниципальной услуги не устанавливается;

2.13.1.2.возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

2.13.1.3.возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.4.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

2.13.1.5.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, путем почтового отправления;

2.13.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.14.1.2.размещена на Едином портале.

2.14.2.Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет».

2.14.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4.Заявитель (его представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы). Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

в электронной форме – через Единый портал;

на бумажном носителе – через МФЦ;

почтовым отправлением – в адрес Архива;

с использованием соответствующих электронных систем государственных органов власти Российской Федерации, исполнительных органов власти Пермского края и иных субъектов Российской Федерации (далее – электронные системы).

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

3.2.3.При подаче заявителем (его представителем) заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, посредством электронных систем (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации) документы поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.2.4.После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Архив (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.5.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2.проверяет представленные документы на соответствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.3.при установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированных отказ в приеме документов на бланке Архива, который в течение 1 рабочего дня направляется заявителю (его представителю) способом, указанном в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в случае подачи документов с использованием Единого портала);

3.2.5.4.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями делопроизводства, применяемыми в Архиве.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие регистрацию заявления и документов (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.6.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов через МФЦ, почтовым отправлением:

3.2.6.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.5.1 и 3.2.5.2 пункта 3.2.5 настоящего подраздела;

3.2.6.2.при установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет действия, указанные в абзаце первом подпункта 3.2.5.3 пункта 3.2.5 настоящего раздела;

3.2.6.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выполняет действия, указанные в абзаце первом подпункта 3.2.5.4 пункта 3.2.5 настоящего раздела.

3.2.7.Приятие Архивом решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.8.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения на Едином портале (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.9.Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления документов в Архив с учетом требований подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за регистрацию документов, зарегистрированного заявления и документов директору Архива не позднее следующего рабочего дня после их регистрации для наложения резолюции.

3.3.2.Срок наложения резолюции – не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов директору Архива.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для рассмотрения специалисту Архива в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги).

3.3.3.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.3.3.1.проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.3.2.при наличии оснований, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

3.3.4.В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается соответствующий статус и (или) комментарии, с указанием оснований, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.3.5.При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

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

3.3.5.2.подготавливает проект архивной справки, архивной выписки и (или) информационного письма, который может содержать рекомендации по дальнейшему поиску информации (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве), архивную копию документа и передает проект документа на подпись директору Архива.

3.3.6.Срок подписания директором Архива документов, указанных в подпункте 3.3.3.2 пункта 3.3.3 и подпункте 3.3.5.2 пункта 3.3.5 настоящего подраздела, – 1 рабочий день со дня их получения от специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры.

3.3.7.Результатом административной процедуры являются:

3.3.7.1.подписанное директором Архива информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа;

3.3.7.2.архивная справка, архивная выписка, архивная копия и (или) информационное письмо, которое может содержать рекомендации по дальнейшему поиску информации (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве).

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.8.1.по подготовке и подписанию информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Архиве;

3.3.8.2.по подготовке и подписанию архивной справки, архивной выписки, архивной копии и (или) информационного письма, которые могут содержать рекомендации по дальнейшему поиску информации (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве), – не более 16 календарных дней со дня регистрации документов в Архиве.

3.4.Направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Архива в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги).

3.4.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.3.Специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

3.4.3.1.направляет заявителю (его представителю) документы, указанные в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, способом, указанным в заявлении;

3.4.3.2.в случае представления заявления через МФЦ – документы, указанные в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, направляются в МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем (его представителем).

3.4.4.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала – результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) информационного письма, которые могут содержать

рекомендации по дальнейшему поиску информации (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве), а также в случае обращения в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.4.4 настоящего подраздела.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания директором Архива:

3.4.6.1.архивной справки, архивной выписки, архивной копии и (или) информационного письма, которые могут содержать рекомендации по дальнейшему поиску информации (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве), но не более срока, установленного абзацем первым пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента;

3.4.6.2.информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также его должностных лиц, специалистов

4.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива, а также его должностных лиц, специалистов

4.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Архива, должностных лиц, специалистов Архива, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2.Предмет жалобы

4.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов

местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4.отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

4.2.1.5.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, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7.отказ должностных лиц, специалистов Архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

4.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.2.2.Жалоба должна содержать:

4.2.2.1.наименование Архива, должностного лица, специалиста Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

4.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица, специалиста Архива;

4.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица, специалиста Архива. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

4.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

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

4.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Архива, должностных лиц, специалистов Архива, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги – в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

4.3.1.1.на имя директора Архива – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста Архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2.на имя руководителя Управления делами администрации города Березники (далее – руководитель управления делами) – при обжаловании действий (бездействия) и решений директора Архива;

4.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя управления делами.

4.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2.При подаче жалобы в электронном виде – документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

4.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Архив в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5.Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или Архив и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2.В случае, если жалоба подается через МФЦ в порядки и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы, соответственно, в Администрации города Березники или Архиве.

4.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.4.В случае обжалования отказа Архива, должностного лица, специалиста Архива в приеме документов у заявителя (его представителя) жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6.Результат рассмотрения жалобы

4.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, специалистов Архива, а также членов их семей. Глава города, руководитель управления делами или директор Архива, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, руководитель управления делами или директор Архива, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации города Березники или Архиве. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения об оставлении жалобы без ответа является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

4.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

4.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или Архива, соответственно, за подписью, соответственно, главы города, руководителя управления делами или директора Архива.

4.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

4.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа – электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.Порядок обжалования решения по жалобе

4.8.1.Действия (бездействия) Архива, должностных лиц, специалистов Архива и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1.В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Архиве, соответствующие информация и документы представляются ему Архивом для ознакомления в течение 5 рабочих дней со дня обращения, 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.

4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.10.1.Архив обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, должностных лиц, специалистов Архива посредством размещения информации на информационных стендах в Архиве, на официальном сайте, 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»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Березники» (далее – Архив)
2.	Место нахождения Архива	618417, Пермский край, г. Березники, Советская площадь, д. 5
3.	График работы Архива	понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	Справочные телефоны Архива	8 (3424) 20 19 02 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги)
5.	Адрес электронной почты Архива	arkhiv@berezniki.permkrai.ru
6.	Адрес официального сайта Архива	https://berarchiv.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»

ФОРМА

_____
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
либо наименование юридического лица)

_____
(адрес места жительства
либо адрес места нахождения,
адрес для корреспонденции)

_____
(контактный телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА, АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

_____№_____
На №_____от _____

Текст

Основание:

_____
(подпись руководителя)
_____/_____
(должность уполномоченного лица) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Приложение 3
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»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

_____
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
либо наименование юридического лица,
идентификационный номер
налогоплательщика, основной
государственный регистрационный номер)

_____
(адрес места жительства
либо адрес места нахождения,
адрес для корреспонденции)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

Прошу предоставить:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Мною выбирается следующий способ получения результата муниципальной услуги (указать нужное):

а)в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления по адресу:

_____;

б)через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ);

в)в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет заявителя (его представителя) с использованием Единого портала (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

г)в виде электронного документа, который направляется заявителю (его представителю) с использованием электронной почты по адресу: _____;

д)в виде электронного документа, который направляется с использованием соответствующих электронных систем государственных органов власти Российской Федерации, исполнительных органов власти Пермского края и иных субъектов Российской Федерации.

Для физического лица:

«____»_____20____г.

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

«____»_____20____г.

_____/_____/_____

(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

_____

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)