

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 31 августа 2020 г. N СЭД-07-01-06-65

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Агентства по делам архивов Пермского края  
от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65, от 05.05.2021 N СЭД-07-01-06-76,  
от 23.08.2021 N СЭД-07-01-06-117)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", [Законом](#) Пермского края от 9 июля 2007 г. N 74-ПК "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края", [Законом](#) Пермского края от 10 апреля 2018 г. N 210-ПК "Об архивном деле в Пермском крае", [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. N 417-п "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) об Агентстве по делам архивов Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 сентября 2012 г. N 901-п "Об утверждении Положения об Агентстве по делам архивов Пермского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".  
(в ред. Приказов Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65, от 23.08.2021 N СЭД-07-01-06-117)

2. Признать утратившими силу:

[Приказ](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 20 августа 2018 года N СЭД-07-01-06-65 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий";

[Приказ](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 9 октября 2018 года N СЭД-07-01-06-78 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги

"Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий", утвержденный Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 20 августа 2018 года N СЭД-07-01-06-65";

[Приказ](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 26 ноября 2018 года N СЭД-07-01-06-91 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий", утвержденный Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 20 августа 2018 года N СЭД-07-01-06-65";

[пункт 2](#) Приказа Агентства по делам архивов Пермского края от 28 января 2019 года N СЭД-07-01-06-5 "О внесении изменений в отдельные приказы Агентства по делам архивов Пермского края";

[пункт 1](#) Приказа Агентства по делам архивов Пермского края от 21 августа 2019 года N СЭД-07-01-06-61 "О внесении изменений в административные регламенты Агентства по делам архивов Пермского края".

3. Ведущему консультанту Агентства по делам архивов Пермского края (далее - Агентство) Гребеневу А.А. разместить настоящий Приказ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Агентства.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель  
В.В.НИКОЛЬСКАЯ

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Агентства по делам  
архивов Пермского края  
от 31.08.2020 N СЭД-07-01-06-65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Агентства по делам архивов Пермского края  
от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65, от 05.05.2021 N СЭД-07-01-06-76,  
от 23.08.2021 N СЭД-07-01-06-117)

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной 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, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги физическим и юридическим лицам и определяет стандарт, последовательность действий (административных процедур), а также порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.  
(в ред. Приказов Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65, от 23.08.2021 N СЭД-07-01-06-117)

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей:

В качестве заявителей выступают физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (далее - заявитель).

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 государственной услуги.

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

на информационных стендах в государственных краевых подведомственных Агентству по делам архивов Пермского края бюджетных учреждениях Пермского края, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - органы, предоставляющие государственную услугу);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети "Интернет" "Услуги и сервисы Пермского края" <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в органы, предоставляющие государственную услугу;

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

1.3.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию на своем официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" (далее соответственно - сеть "Интернет", ГИС "Реестр Пермского края") и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) справочной информации.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 2.3.2 в ред. Приказа Агентства по делам архивов Пермского края от 05.05.2021 N СЭД-07-01-06-76)

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной 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, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. органами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, являются государственные краевые подведомственные Агентству по делам архивов Пермского края бюджетные учреждения Пермского края, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, а также органы местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, наделенные государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований Пермского края, хранящихся в муниципальных архивах; (в ред. Приказа Агентства по делам архивов Пермского края от 23.08.2021 N СЭД-07-01-06-117)

2.2.2. органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. С разрешения руководства органа, предоставляющего государственную услугу, срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

в ГИС "Реестр Пермского края";

на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. Запрос заявителя в письменной форме, направленный в орган, предоставляющий государственную услугу, который должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилия, имя, отчество, при наличии последнего);

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

сведения, интересующие пользователя, и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

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

2.6.1.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

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

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

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

2.6.2.4. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

а. отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

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

в. если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

г. если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Агентства по делам архивов Пермского края или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

е. если в запросе обжалуется судебное решение;

ж. если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Агентства по делам архивов Пермского края или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

з. если 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется государственная 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 на колясках, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

2.14.4. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".



Федерации".

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

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

2.15.1.3. соответствие мест предоставления государственной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [подраздела 2.14](#) административного регламента.

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

2.16.1. Информация о государственной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

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

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через официальный сайт;

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в [разделе 2.6.1](#) административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. рассмотрение и регистрация запроса заявителя;

3.1.2. анализ тематики запроса заявителя;

3.1.3. исполнение запроса заявителя;

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

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

3.2. Рассмотрение и регистрация запроса заявителя.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу.

Запрос может быть представлен заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 2.16.2](#) административного регламента;

в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего государственную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

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

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

(п. 3.2.3.2 в ред. [Приказа](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

3.2.3.3. регистрирует запрос в порядке, установленном в органе, предоставляющем государственную услугу.

(п. 3.2.3.3 в ред. [Приказа](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65.

3.2.5. Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов (при наличии) заявителя в установленном порядке.  
(п. 3.2.7 в ред. [Приказа](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

3.3. Анализ тематики запроса заявителя.

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

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры определяет:

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

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

направление запроса заявителя на исполнение;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 2.8](#) административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

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

3.4. Исполнение запроса заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направление запросов, запроса заявителя.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

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

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу запроса, обеспечивает направление заявителю результата предоставления государственной услуги способами, указанными в запросе.

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

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, официального сайта результат предоставления государственной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении, по почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, органа, предоставляющего государственную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

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

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является архивная справка/архивная выписка/архивная копия/информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

4.1.1. Общий контроль предоставления государственной услуги возложен на заместителя руководителя Агентства по делам архивов Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, служащих органа, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной 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 государственной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

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

5.1.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действия (бездействия) лиц, предоставляющих государственную услугу, указанных в [пункте 2.2.1](#) настоящего Регламента, Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

(п. 5.1.1 в ред. [Приказа](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

5.1.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных служащих подается в Агентство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Агентства подается в Правительство Пермского края.

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

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников государственных краевых бюджетных учреждений Пермского края, подведомственных Агентству по делам архивов Пермского края, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, подведомственных Агентству (далее - Архивные краевые учреждения), подается руководителю Архивных краевых учреждений.

(абзац введен [Приказом](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя (руководителей) Архивных краевых учреждений подается в Агентство по делам архивов Пермского края.

(абзац введен [Приказом](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

Жалоба на решение и действие (бездействие) служащих органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований Пермского края, хранящихся в муниципальных архивах и архивных отделах (далее - Муниципальные архивы) органов местного самоуправления, подается руководителю Муниципального архива, руководителю органов местного самоуправления.

(абзац введен [Приказом](#) Агентства по делам архивов Пермского края от 14.04.2021 N СЭД-07-01-06-65)

5.1.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

на Едином портале;

на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с требованиями:

Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[Постановления](#) Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ГИС "Реестр Пермского края".

---