



## АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

20.08.2018

№ 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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», пунктом 1) части 2 статьи 5 Закона Пермского края от 09 июля 2007 г. № 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», статьей 4 Закона Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 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», постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края», Положением об Агентстве по делам архивов Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 сентября 2012 г. № 901-п,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить 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».

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентство) от 23 декабря 2016 г. № СЭД-07-01-11-104 «Об утверждении административного регламента Агентства по делам архивов Пермского края по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, российских и иностранных граждан, поступивших из-за рубежа, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

приказ Агентства от 13 июня 2017 г. № СЭД-07-01-06-70 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 23.12.2016 № СЭД-07-01-11-104 «Об утверждении Административного регламента Агентства по делам архивов Пермского края по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, российских и иностранных граждан, поступивших из-за рубежа, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

приказ Агентства от 11 августа 2017 г. № СЭД-07-01-06-92 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 23.12.2016 № СЭД-07-01-11-104 «Об утверждении Административного регламента Агентства по делам архивов Пермского края по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, российских и иностранных граждан, поступивших из-за рубежа, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

приказ Агентства от 22 декабря 2016 г. № СЭД-07-01-11-102 «Об утверждении Административного регламента Агентства по делам архивов Пермского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Пермского края и других архивных документов»;

приказ Агентства от 13 июня 2017 г. № СЭД-07-01-06-69 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный приказом Агентства

по делам архивов Пермского края от 22.12.2016 № СЭД-07-01-11-102 «Об утверждении Административного регламента Агентства по делам архивов Пермского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Пермского края и других архивных документов»;

приказ Агентства от 27 июля 2017 г. № СЭД-07-01-06-89 «О внесении изменений в Приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 13.06.2017 № СЭД-07-01-06-69».

3. Главному специалисту Агентства Неустроевой Е.В. 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



Н.Н. Афанасьева

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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, юридических лиц, и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению 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» (далее - государственная услуга), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - специалист).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги.

1.3. Непосредственно государственную услугу по документам Архивного фонда Пермского края оказывают государственные архивные учреждения Пермского края (далее – государственный архив), архивы муниципальных районов и городских округов Пермского края и архивные отделы администраций муниципальных районов и городских округов Пермского края (далее – муниципальный архив).

1.4. Муниципальными архивами государственная услуга оказывается в рамках осуществления переданных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края (далее – переданные государственные полномочия).

1.5. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают российские и иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее – заявитель).

1.6. Требования к информированию о порядке предоставления

государственной услуги.

1.6.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах, времени работы государственных и муниципальных архивов (далее – Архив) указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

Информацию о государственной услуге, ее исполнении (административных процедурах и административных действиях) в Архивах можно получить:

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- по телефону;
- по письменному заявлению.

1.6.2. Заявитель имеет право представить документы на получение государственной услуги краевому государственному автономному учреждению «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соответствующего соглашения между МФЦ и Архивом о взаимодействии.

Центральный филиал МФЦ расположен по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы Центрального филиала МФЦ: понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

Информацию о государственной услуге, ее исполнении (административных процедурах и административных действиях) в МФЦ можно получить:

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- по телефону;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте.

1.6.3. Заявитель имеет право представить документы на получение государственной услуги в Агентство по делам архивов Пермского края (далее – Агентство).

Информация о местонахождении Агентства, о графике работы Агентства, телефонах, предоставляется специалистами Агентства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Пермского края [www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru); на официальном сайте Агентства <http://agarh.permkrai.ru/>).

Адрес места нахождения Агентства: г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14, оф. 34,

телефон для справок: (342) 217-72-75.

График работы Агентства: с понедельника по четверг с 9:00-18:00 (перерыв 12:00-12:48), в пятницу с 9:00-17:00 (перерыв 12:00-12:48).

1.6.4. Информация о государственной услуге, а также о порядке ее предоставления сообщается при личном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Пермского края [www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru); на официальном сайте Агентства <http://agarh.permkrai.ru/>; посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://bus.gov.ru/pub/home>.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края.

1.6.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалисты дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он имеет право получить необходимую информацию. При этом производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который ответит на вопрос заявителя. При невозможности сразу ответить на вопрос заявителя специалист выясняет детали запроса и перезванивает заявителю в течение 2 рабочих дней.

1.6.6. Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.6.7. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.6.8. Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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.

2.2. Государственная услуга предоставляется Архивами, перечень которых определен в Приложении 1 к Административному регламенту.

Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

информационные письма, в том числе ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие Архивы;

письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента.

2.5. Оснований для продления срока предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.6. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 08 марта 2015 г. № 23-ФЗ) «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 декабря 2001 г., № 52 (1 ч.), ст. 4920, Парламентская газета, № 238-239, 20 декабря 2001 г., Российская газета, № 247, 20 декабря 2001 г.);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 02 марта 2016 г. № 43-ФЗ, от 23 мая 2016 г. № 149-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 03 ноября 2015 г. № 305-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г. № 264-ФЗ, от 06 июля 2016 г. № 374-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15 февраля 2016 г. № 28-ФЗ, от 03 июля 2016 г. № 360-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 (ред. от 01 сентября 2000 г. № 1606) «О дополнительных гарантиях прав граждан



на информацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (ред. от 23 января 2014 г. № 53) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07 сентября 2015 г. № 38830);

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

постановление Правительства Пермского края от 24 сентября 2012 г. № 901-п (ред. от 05 декабря 2014 г. № 1411-п) «Об утверждении Положения об Агентстве по делам архивов Пермского края»;

постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, 22 апреля 2013 г., № 15);

постановление Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 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» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов

губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, 20 мая 2012 г., № 19);

постановление Правительства Пермского края от 26 декабря 2014 г. № 1534-п «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных государственных внебюджетных фондов, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 21 марта 2016 г. № 134-п).

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

2.9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя в свободной письменной форме, направленный в Архив по почте, поступивший на официальный сайт Архива, при личном обращении в Архив, а также через Агентство, МФЦ или Единый портал государственных и муниципальных услуг, в котором должны быть указаны:

- для физических лиц (российские и иностранные граждане, лица без гражданства):

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

форма получения пользователем информации (архивная справка; архивная выписка; архивная копия; информационное письмо);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;  
дата.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки.

- для юридических лиц:

наименование юридического лица на бланке организации;

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующая заявителя запрашиваемая информация;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, информационное письмо);

подпись должностного лица;

дата.

2.9.2. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости), и иные документы, предоставляемые по усмотрению заявителя. Формы документов, оформляемых заинтересованными лицами, представляемых в Архив для предоставления государственной услуги, доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальных сайтах Архивов.

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

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

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

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

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

2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

запрос не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

ответ по существу поставленного 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;

в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

запрашиваемый документ не входит в состав архивных документов Архивного фонда Пермского края;

отсутствие фонда пользования, неудовлетворительное физическое состояние документов, не прошедших научного описания и технического оформления документов до завершения этих работ, ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего государственную услугу.

Руководитель Архива или уполномоченное на то лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителю Архива, специалистам Архива, а также членам их семей.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Запрос заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса. Регистрация запросов, поступивших после 15.00 часов, осуществляется следующим рабочим днем.

2.16. Регистрация запроса производится в порядке, установленном разделом 2 Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

2.17.1. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются пишущей бумагой и ручками для возможного оформления документов, а также имеющими информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.17.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

наличие исчерпывающей информации о порядке предоставления государственной услуги;

наличие оборудованных мест для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

возможность заявителя представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

возможность подачи запроса в электронном виде, в том числе возможность получения государственной услуги через МФЦ.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

количество взаимодействий заявителя со специалистами не более 2 раз и продолжительность такого взаимодействия не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов при личном приеме заявителя, с его согласия, производится до момента регистрации документов специалистом Архива с указанием заявителю причин отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

представление заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, не подписанных

электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в Административном регламенте требованиям.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг посредством МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.20.1. Заявление может быть подано в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется Правительством Российской Федерации, и которое подается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В электронной форме осуществляются:

информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам предоставления государственной услуги;

оформление и подача запроса, жалобы через официальный сайт Архива;

регистрация запроса, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы.

2.20.2. Особенности выполнения административных процедур по оказанию государственной услуги в помещениях МФЦ.

Посредством МФЦ осуществляется прием запросов и документов для предоставления государственной услуги, жалобы, а также получение результатов государственной услуги.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными между Архивом и МФЦ соглашениями о взаимодействии.

При однократном обращении в МФЦ заявитель может обратиться с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии с особенностями подачи такого запроса, установленными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов Архивами с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществляются в соответствии с имеющимися техническими возможностями. Также заявитель имеет право подать запрос через Единый портал

государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2.20.1 Административного регламента.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- рассмотрение и регистрацию запроса заявителя;
- анализ тематики запроса заявителя;
- исполнение запроса заявителя;
- направление заявителю ответа по запросу.

#### 3.2. Рассмотрение и регистрация запроса заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, направленный в Архив по почте, поступивший на официальный сайт Архива, при личном обращении в Архив, а также через Агентство (в том числе через официальный сайт), посредством МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, оформленный в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.2. Все поступившие в Архив запросы заявителей подлежат обязательной регистрации.

3.2.3. Отказ в регистрации запроса до момента его регистрации производится только при личном обращении заявителя, с его согласия, с указанием причин отказа.

3.2.4. Лицо, ответственное в Архиве за регистрацию входящей корреспонденции:

рассматривает представленные документы на соответствие и полноту сведений (необходимых документов), указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует запрос в день поступления, если запрос поступил до 15 часов 00 минут текущего рабочего дня. При поступлении запроса после 15 часов 00 минут текущего рабочего дня регистрация запроса производится в следующий рабочий день согласно режиму работы Архива.

3.2.5. Срок административной процедуры не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация запроса;
- отказ в приеме запроса;
- направление запроса заявителя на исполнение специалисту.



### 3.3. Анализ тематики запроса заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос заявителя.

#### 3.3.2. Специалист 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;

предполагаемое место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

#### 3.3.3. Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.12 Административного регламента;

направление запроса заявителя на исполнение.

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

### 3.4. Исполнение запроса заявителя.

#### 3.4.1. Специалист:

осуществляют 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.

#### 3.4.2. Результат административной процедуры:

подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

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

3.4.3. Срок административной процедуры - не более 15 дней со дня получения запроса.

### 3.5. Направление заявителю ответа по запросу.

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

3.5.2. Специалист, либо лицо, ответственное в Архиве за регистрацию входящей корреспонденции, направляет в адрес заявителя подготовленную по его запросу информацию.

#### 3.5.3. Результат административной процедуры:

направление заявителю сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги с приложением оформленных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, запрашиваемых сведений;

направление заявителю информационного письма о невозможности

в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием оснований, установленных Административным регламентом, и рекомендации о дальнейших путях поиска запрашиваемых сведений,

3.5.4. Срок предоставления административной процедуры - не более 14 дней с момента поступления подготовленной специалистом информация по запросу заявителя.

Последовательность действий Архива по предоставлению государственной услуги указана в Блок - схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и посредством МФЦ.

3.6.1. В электронной форме осуществляются:

информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам предоставления государственной услуги;

регистрация запроса, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы.

3.6.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов Архивом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществляются в соответствии с имеющимися техническими возможностями. Также заявитель имеет право подать запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2.20.1 Административного регламента.

3.6.3. Заявитель вправе подать запрос и документы для предоставления государственной услуги, жалобу, а также получить результат государственной услуги посредством МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предусмотрен пунктом 1.6.4 Административного регламента.

#### 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. В Архиве текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой процедуре, в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Архива или уполномоченным им лицом плановых проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в порядке и сроки установленном приказом Архива.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся при поступлении жалоб от получателей государственной услуги.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется Агентством в виде:

плановых, внеплановых и документарных проверок;  
проверки (анализа) представленной муниципальными архивами отчетности об осуществлении государственных полномочий.

4.3. Плановые и документарные проверки предоставления государственной услуги государственными архивами осуществляются в соответствии с порядком и в сроки, определенными приказом Агентства о проверке исполнения государственного задания.

4.4. Контроль предоставления государственной услуги муниципальными архивами осуществляется:

в ходе плановой проверки осуществления государственных полномочий в порядке и сроки, определенные приказом Агентства о проведении проверки;

в ходе проверки (анализа) представленной муниципальными архивами отчетности об осуществлении государственных полномочий в сроки, установленные Соглашением о предоставлении, расходовании и возврате субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Пермского края на осуществление государственных полномочий.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок предоставления государственной услуги являются:

поступление от заявителя жалоб и информации о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя Агентства.

4.6. Информация о результатах внеплановой проверки доводится до сведения заявителя в течение 3 рабочих дней с момента завершения проверки.

4.7. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальных сайтах Архивов и Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или содержащейся в ответах на письменные запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц (государственных служащих), должностных лиц Архивов, МФЦ, его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Агентства, государственных служащих Агентства, должностных лиц Архивов, МФЦ, его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников (далее – организации и должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги)

и принятых ими в ходе предоставления государственной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) организаций и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятые ими решения, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) организаций и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятые ими решения.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, связанного с предоставлением двух и более государственных услуг посредством МФЦ при однократном обращении заявителя;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

5.4.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.4.7. отказ организаций и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления государственной 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) заявителя в письменном виде на бумажном носителе почтовым отправлением или при личном приеме заявителя, а также через официальные сайты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Регистрация жалобы (обращения) осуществляется в день ее (его) поступления.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать:

5.6.1. наименование организации или данные должностного лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.8. Организация, участвующая в предоставлении государственной услуги обеспечивает:

5.8.1. оснащение места приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации и должностных лиц, участвующих

в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону и при личном приеме;

5.8.4. формирование и ежеквартальное представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в порядке и сроки, установленные Правительством Пермского края.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.9.1. непосредственно в приемную организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

5.9.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

5.9.3. в ходе личного приема в организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

5.10. Время приема жалоб Архивом должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанной в Административном регламенте.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

5.11.1. официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.11.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.11.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.14. В организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

Ведение учета жалоб на решения и действия (бездействие) организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется по форме и в порядке, которые установлены правовым актом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В случае обжалования отказа организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного



на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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»

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах и адресах государственных архивов  
Пермского края

1. Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив  
Пермского края»

ул. Студенческая, д. 36, г. Пермь, 614070

тел./факс: 282-58-50/262-36-21

E-mail: [hisarchive@archive.perm.ru](mailto:hisarchive@archive.perm.ru)

[http:// www.archiv.perm.ru](http://www.archiv.perm.ru)

2. Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский  
государственный архив социально-политической истории»

ул. Екатерининская, д. 162, г. Пермь, 614068

тел./факс: 236-01-23/236-17-11

E-mail: [archiv@permgaspi.ru](mailto:archiv@permgaspi.ru)

<https://www.permgaspi.ru>

3. Государственное краевое бюджетное учреждение «Коми-Пермяцкий  
окружной государственный архив»

ул. Леваневского, д. 16, г. Кудымкар, 619000

тел./факс: (8-342-60) 4-41-78, 4-18-81

E-mail: [gkukpoga@perm.ru](mailto:gkukpoga@perm.ru)

[http:// www.komi-permarchiv.ru](http://www.komi-permarchiv.ru)

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов,  
архивных отделов администраций муниципальных образований Пермского края

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми»

проезд Якуба Коласа, д. 5, г. Пермь, 614068

тел./факс: 237-12-12

E-mail: [mbu-arkhiv@gorodperm.ru](mailto:mbu-arkhiv@gorodperm.ru)

<http://www.permarchive.ru>

2. Муниципальное учреждение «Кунгурский городской архив»

ул. Свободы, д. 18, г. Кунгур, 617470

тел./факс: (34 271) 2-27-35

E-mail: [kungurarchiv@mail.ru](mailto:kungurarchiv@mail.ru)

<http://kungurarchiv.ru/>

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Березники»

ул. Свердлова, д. 128, г. Березники, 618416

тел./факс: 8 (3424) 25-40-64, 24-47-42

E-mail: [archiv\\_berezniki@mail.ru](mailto:archiv_berezniki@mail.ru)

4. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив г. Соликамска»

ул. Осокина, д. 38, г. Соликамск, 618554

Тел./факс: (342 53) 3-43-18, 3-43-17

E-mail: [ao\\_adm@solkam.ru](mailto:ao_adm@solkam.ru)

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Кунгурского  
муниципального района»

ул. Степана Разина, д. 216, г. Кунгур, 617475

тел./факс: (34 271) 2-96-94

E-mail: [arhiv.kungurn@yandex.ru](mailto:arhiv.kungurn@yandex.ru)

<http://www.arhiv.kungr.ru/>

6. Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района»

ул. Камская, д. 5б, д. Кондратово Пермского района, 614506

тел./факс: (342) 296-11-17

E-mail: [arhivpr@yandex.ru](mailto:arhivpr@yandex.ru)

<https://arhivpr.ru/>

7. Муниципальное казенное учреждение «Архив города Губахи»

ул. Суворова, д. 5, г. Губаха, 618250

тел./факс: (342 48) 4-06-92

E-mail: [arhiv-okrug@mail.ru](mailto:arhiv-okrug@mail.ru)

8. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чусовского района»

ул. Победы, д. 70, г. Чусовой, 618200

тел. (34 256) 4-24-45

E-mail: [chusarhiv@mail.ru](mailto:chusarhiv@mail.ru)

9. Архивный отдел администрации Александровского муниципального  
района

ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск, 618320

тел. (34 274) 3-68-23

E-mail: [arhiv618@yandex.ru](mailto:arhiv618@yandex.ru)

10. Архив Бардымского муниципального района

ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150

тел. (34 292) 2-10-88

E-mail: [arhiv-barda@mail.ru](mailto:arhiv-barda@mail.ru)

11. Архивный отдел администрации Березовского муниципального района

ул. Куйбышева, д. 1, с. Березовка, 617570

тел./факс: (34 251) 3-14-38

E-mail: [berarxiv@mail.ru](mailto:berarxiv@mail.ru)

12. Архивный отдел аппарата администрации Большесосновского муниципального района

пер. Торговый, д. 3, с. Большая Соснова, 617080

тел. (34 257) 2-75-75

E-mail: [bsosn@permkray.ru](mailto:bsosn@permkray.ru)

13. Архивный отдел администрации Верещагинского муниципального района

ул. Октябрьская, д. 65, г. Верещагино, 617120

тел. (34 254) 3-41-07, тел./факс: (34 254) 3-34-10

E-mail: [arhivver@yandex.ru](mailto:arhivver@yandex.ru)

14. Архивный отдел администрации Горнозаводского муниципального района

ул. Октябрьская, д. 14, г. Горнозаводск, 618820

тел./факс (834) 269-4-22-21

E-mail: [gornarhiv@rambler.ru](mailto:gornarhiv@rambler.ru)

15. Архивный отдел администрации Гремячинского муниципального района

ул. Попова, д. 1а, г. Гремячинск, 618270

тел. (34 250) 2-11-47

E-mail: [gremarhiv@yandex.ru](mailto:gremarhiv@yandex.ru)

<http://59agmr.ru/>

16. Архивный отдел администрации Добрянского муниципального района

ул. Жуковского, д. 23, г. Добрянка, 618740

тел./факс: (34 265) 2-41-59

E-mail: [arhivdob@yandex.ru](mailto:arhivdob@yandex.ru)

17. Архивный отдел администрации Еловского муниципального района

ул. Ленина, д. 32, с. Елово, 618170

тел. (34 296) 3-13-45

E-mail: [elovoarhiv@yandex.ru](mailto:elovoarhiv@yandex.ru)

18. Архивный отдел администрации Ильинского муниципального района

ул. Теплоуховых, д. 10, пос. Ильинский, 617020

тел. (34 276) 9-11-86

E-mail: [ilarhiv@yandex.ru](mailto:ilarhiv@yandex.ru)

19. Архивный отдел администрации Карагайского муниципального района

ул. Энергетиков, д. 13, с. Карагай, 617210

тел. (34 297) 3-12-51, 3-18-94

E-mail: [kararhiv@rambler.ru](mailto:kararhiv@rambler.ru)

20. Архивный отдел администрации Кизеловского муниципального района

ул. Пролетарская, д. 104, г. Кизел, 618362

тел. (34 255) 4-46-59

E-mail: [kizelarchiv@yandex.ru](mailto:kizelarchiv@yandex.ru)

21. Архивный отдел администрации Кишертского муниципального района

ул. Советская, д. 36, с. Усть-Кишерть, 617600

тел. (34 252) 2-14-22

E-mail: [kisharxiv@mail.ru](mailto:kisharxiv@mail.ru)

22. Архивный отдел администрации Красновишерского муниципального района

ул. Куйбышева, д. 11/1, г. Красновишерск, 618590

тел. (34 243) 3-10-92, 89519297466

E-mail: [arhiv\\_vishera@mail.ru](mailto:arhiv_vishera@mail.ru)

23. Архивный отдел администрации Краснокамского муниципального района

ул. К.Либкнехта, д. 21, г. Краснокамск, 617060

тел./факс: (34 273) 4-82-30

E-mail: [krasn-arx@rambler.ru](mailto:krasn-arx@rambler.ru)

24. Архивный отдел администрации Куединского муниципального района

ул. Ленина, д. 46, п. Куеда, 617700

тел. (34 262) 3-39-56

E-mail: [adm@admkueda.ru](mailto:adm@admkueda.ru)

25. Архивный отдел администрации города Лысьвы

ул. Первомайская, д. 37, г. Лысьва, 618900

тел. (34 249) 6-10-18, 6-09-26

E-mail: [aoagl@mail.ru](mailto:aoagl@mail.ru)

26. Архивный отдел аппарата администрации Нытвенского муниципального района

ул. Чапаева, д. 1, г. Нытва, 617000

тел./факс: (34 272) 4-03-48, 4-23-79

E-mail: [arhiv-nytva@yandex.ru](mailto:arhiv-nytva@yandex.ru)

27. Архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района

ул. Ленина, 52, пос. Октябрьский, 617860

тел. (34 266) 2-25-53

E-mail: [arhokt@yandex.ru](mailto:arhokt@yandex.ru)

28. Архивный отдел администрации Ординского муниципального района

ул. Советская, д. 12, с. Орда, 617500

тел. (34 258) 2-02-51

E-mail: [orda\\_arhiv@mail.ru](mailto:orda_arhiv@mail.ru)

29. Архивный отдел администрации Осинского муниципального района

ул. Ленина, д. 29, г. Оса, 618120

тел. (34 291) 4-64-64

E-mail: [arhivosa@mail.ru](mailto:arhivosa@mail.ru)

30. Архивный отдел администрации Оханского муниципального района

ул. Куйбышева, д. 35, г. Оханск, 618100

тел. (34 279) 3-10-37

E-mail: [hlebnikova-ap@mail.ru](mailto:hlebnikova-ap@mail.ru)

31. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Очерского района»

ул. Ленина, д. 157а, г. Очер, 617140

тел. (34 278) 3-79-82

E-mail: [arhiv.ocher@yandex.ru](mailto:arhiv.ocher@yandex.ru)

32. Архивный отдел администрации Сивинского муниципального района  
ул. Садовая, д. 22а, с. Сива, 617240  
тел. (34 277) 2-13-95  
E-mail: [siva-arch@yandex.ru](mailto:siva-arch@yandex.ru)
33. Архивный отдел администрации Соликамского муниципального района  
ул. Советская, д. 11, с. Родники Соликамского района, 618503  
тел. (34253) 9-84-87  
E-mail: [archfond1@rambler.ru](mailto:archfond1@rambler.ru)
34. Архивный отдел Администрации Суксунского муниципального района  
ул. Колхозная, д. 4, п. Суксун, 617560  
тел. (34 275) 3-18-30  
E-mail: [suksunarch@mail.ru](mailto:suksunarch@mail.ru)
35. Архивный отдел администрации Уинского муниципального района  
ул. Кирова, д. 3, с. Уинское, 617520  
тел. (34 259) 2-35-49  
E-mail: [uinsk-arkhiv@yandex.ru](mailto:uinsk-arkhiv@yandex.ru)
36. Муниципальное казенное учреждение «Архив Чайковского  
муниципального района»  
ул. Ленина, д. 61/1, г. Чайковский, 617760  
тел. (34 241) 2-36-95, 4-40-35  
E-mail: [archive@tchaik.ru](mailto:archive@tchaik.ru)
37. Архивный отдел администрации Частинского муниципального района  
ул. Производственная, д. 14, с. Частые, 617170  
тел. (34 268) 2-19-37, 2-11-06  
E-mail: [arhchast@mail.ru](mailto:arhchast@mail.ru)
38. Отдел по делам архивов администрации Чердынского муниципального  
района  
ул. Юргановская, д. 57, г. Чердынь, 618601  
тел. (34 240) 2-89-63  
E-mail: [archiv.cherdyn@mail.ru](mailto:archiv.cherdyn@mail.ru)
39. Архивный отдел администрации Чернушинского муниципального района  
ул. Октябрьская, д. 19, г. Чернушка, 617831  
тел. (34 261) 4-08-43  
E-mail: [arhiv@chernadmin.ru](mailto:arhiv@chernadmin.ru)
40. Архивный отдел администрации Гайнского муниципального района  
ул. Дзержинского, д. 4, пос. Гайны, 619650  
тел. (34 245) 2-15-60  
E-mail: [Arxiv727@yandex.ru](mailto:Arxiv727@yandex.ru)
41. Архивный отдел администрации Косинского муниципального района  
ул. Ленина, д. 68, с. Коса, 619430  
тел. (34 298) 2-13-31  
E-mail: [maisergina@mail.ru](mailto:maisergina@mail.ru)

42. Архивный отдел администрации Кочевского муниципального района  
ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, 619320

тел. (34 293) 9-14-58

E-mail: [admkochevo@list.ru](mailto:admkochevo@list.ru)

43. Архивный отдел администрации Кудымкарского муниципального района  
ул. Пермская, д. 47, г. Кудымкар, 619000

тел. (34 260) 4-54-70

E-mail: [arhiv-kmr@mail.ru](mailto:arhiv-kmr@mail.ru)

44. Архивный отдел администрации Юрлинского муниципального района  
ул. Ленина, д. 15, с. Юрла, 619200

тел. (34 294) 2-14-95

E-mail: [limatveeva\\_urla@mail.ru](mailto:limatveeva_urla@mail.ru)

45. Архивный отдел администрации Юсьвинского муниципального района  
ул. Комсомольская, д. 10, с. Юсьва, 619170

тел. (34 246) 2-75-52

E-mail: [arhivuswa@mail.ru](mailto:arhivuswa@mail.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
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»

Блок-схема  
последовательности действий Архива по предоставлению государственной услуги

