Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 27.02.2023 по 13.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является МКУ «Архив Пермского муниципального округа».

Почтовый адрес: 614506, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Камская 5Б, адрес электронной почты: arhiv@permsky.permkrai.ru

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: arhiv@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «формирование и содержание муниципального архива», установленного пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, арбитражные (конкурсные) управляющие (далее – Заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

на информационных стендах Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского муниципального округа» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

1.3.2.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на своем официальном сайте, Едином портале следующей справочной информации:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в сети «Интернет».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Пермского муниципального округа Пермского края.

Оказание услуги осуществляет подведомственное администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского муниципального округа» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона 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 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документированной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента поступления запроса (заявления).

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 25 дней с момента поступления запроса (заявления).

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края <http://permraion/ru>.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Запрос (заявление) в письменной форме, направленный в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Запрос (заявление) должен содержать следующую информацию:

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

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

- сведения, интересующие Заявителя, хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения Заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- личную подпись автора запроса (заявления) Заявителя (гражданина или должностного лица);

- дату.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При обращении заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно может быть представлена трудовая книжка или ее копия.

При обращении заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении) содержании завещания, предоставляются дополнительно следующие обязательные документы:

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

2.6.2.1. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.2.2. в тексте документов не должно быть подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолковать содержание документов;

2.6.2.3. запрос (заявление) и каждый прилагаемый к нему документ, направляемый в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальной услуги;

2.6.3.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

2.7.1. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.8.1.1. представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. если в запросе (заявлении) содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.8.1.4. если в запросе (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос (заявление) без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.1.5. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.8.1.6. неполное заполнение полей в формате запроса (заявления), в том числе в интерактивной форме запроса (заявления) на Едином портале;

2.8.1.7. подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.8.1.8. несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления)
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений)

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной 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.

2.12.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.12.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также
для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи
и информации;

2.12.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

2.12.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4.4. 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;

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

2.12.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника 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;

2.12.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

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

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

2.13.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента.

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

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель вправе направить запрос (заявление) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.2.2. через Единый портал, с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

2.14.2.3. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть направлены только запросы (заявления) о подтверждении стажа работы, заработной платы, учебы.

2.14.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. проверка документов и регистрация запроса (заявления);

3.1.2. рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.3. исполнение запроса (заявления) Заявителя;

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

3.2. Проверка документов и регистрация запроса (заявления)

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса (заявления) Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную 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 (заявление) и представленные документы
на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента;

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

3.2.3.3. регистрирует запрос (заявление) в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

3.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса (заявления).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов (при наличии) Заявителя в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения

о предоставлении услуги

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

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о предоставлении услуги на основе оценки сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- направление запроса (заявления) Заявителя на исполнение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).

3.4. Исполнение запроса (заявления) Заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направление запроса (заявления), запроса (заявления) 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.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность документов в соответствии с п. 3.4.3.

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

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

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

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа 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 муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Ответственные за выполнение административных процедур должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- правильность проверки документов;

- соответствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.8. административного регламента;

- достоверность представленной Заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

- полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- неразглашение конфиденциальных данных.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

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

их объединений и организаций

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

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

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 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 муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ
в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица и (или) работники, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

5.2.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника привлекаемой организаций подается руководителю этой организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей
о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

Приложение

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Проверка документов и регистрация запроса (заявления) Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8 административного регламентаЗаявителя |

Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги

Исполнение запроса (заявления) Заявителя

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги