



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015

№ 1012

**Об утверждении Стандарта предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам**

В соответствии с постановлениями администрации города Перми от 28 декабря 2012 г. № 997 «Об утверждении Положения о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Перми», от 02 октября 2015 г. № 708 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным подведомственным учреждением администрации города Перми, на 2016-2018 годы», а также письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 12-08-06/44036 «О комментариях (комплексных рекомендациях) по вопросам, связанным с реализацией положений Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

Д.И.Самойлов

**СТАНДАРТ**  
**предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города**  
**Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе**  
**архивных документов» по тематическим запросам**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам (далее – Стандарт) определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам (далее – муниципальная услуга) выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее – заявитель).

1.3. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» (далее – Архив): г.Пермь, проезд Якуба Коласа,5.

1.4. График работы Архива:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.

1.5. Номера справочных телефонов Архива: (342) 237-12-12, факс (342) 235-27-99.

1.6. Адрес официального сайта Архива в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [www.permarchive.ru](http://www.permarchive.ru).

1.7. Электронная почта Архива: [mbu-arkhiv@gorodperm.ru](mailto:mbu-arkhiv@gorodperm.ru).

1.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, ее исполнения (административных процедурах) можно получить:

1.8.1. в Архиве:

при личном обращении,

по телефону,

по письменному заявлению,

по электронной почте;

1.8.2. на сайте Архива в сети Интернет;

1.8.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в сети Интернет: [www.gorodperm.ru](http://www.gorodperm.ru).

- 1.9. На сайте Архива в сети Интернет размещается следующая информация:  
адрес Архива;  
выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текст настоящего Стандарта с приложением.
- 1.10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо направить запрос:  
на почтовый адрес Архива;  
по электронной почте Архива;  
посредством интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД).

## **II. Содержание и нормативно-правовые основания предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Муниципальная услуга – оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам. Под тематическими запросами понимаются запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:  
архивной справки;  
архивной выписки;  
архивной копии;  
информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.
- 2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с даты регистрации запроса.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле 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»;  
приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных

и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 1100 «Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия, кинематографии»;

приказом 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»;

Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 11 июня 2008 г. № 241-ПК «О Порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

постановлением администрации города Перми от 22 августа 2011 г. № 429 «Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по вопросам формирования и содержания муниципального архива»;

распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос;

документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса (при наличии).

2.7. Запрос, направляемый в Архив, должен быть оформлен на бланке организации.

2.8. В запросе необходимо максимально подробно изложить предмет обращения, при наличии у заявителя сведений – указать реквизиты запрашиваемого документа (номер, дата издания, издающий орган).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Архиве запрашиваемых документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4 настоящего Стандарта;

отсутствие жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований Стандарта.

### III. Порядок предоставления муниципальной услуги

#### 3.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для административной процедуры является поступление в Архив запроса и пакета документов к нему.

##### 3.1.1. Специалист отдела справочной работы Архива:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает организационно-правовую форму заявителя, правомерность оказания ему муниципальной услуги;

регистрирует запрос в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» (далее – база учета).

3.1.2. Срок административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса. Регистрация запросов, поступивших после 15.00 час., осуществляется следующим рабочим днем.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего запроса.

3.2. Подготовка и выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

##### 3.2.1. Специалист отдела справочной работы Архива:

осуществляет архивный поиск документов, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Архиве информационные ресурсы;

подготавливает проект ответа заявителю на основании документов, находящихся на архивном хранении;

вносит отметку об исполнении в базу учета;

передает проект ответа и заверенные в установленном порядке документы на подпись начальнику отдела справочной работы Архива либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов;

передает ответ для подписания директору Архива;

выдает заявителю ответ на запрос под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляет ответ почтовым отправлением, с курьером, посредством ИСЭД.

3.2.2. Срок исполнения административной процедуры в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Стандарта составляет 29 дней. При истечении срока в выходной или праздничный день, последним днем выдачи считается следующий за ним рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Стандарту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник отдела справочной работы Архива осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела справочной работы Архива положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Начальник отдела справочной работы Архива и его заместитель проводят внутренние плановые проверки ежемесячно по каждому специалисту, исполняющему запросы, и внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственные за выполнение административных процедур специалисты отдела справочной работы Архива несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Стандартом;

правильность проверки документов;

достоверность представленной заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

неразглашение конфиденциальных данных.

Персональная ответственность специалистов отдела справочной работы Архива закрепляется в должностных инструкциях.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение  
к Стандарту предоставления  
муниципальным бюджетным  
учреждением «Архив города Перми»  
муниципальной услуги «Оказание  
информационных услуг на основе  
архивных документов» по тематическим  
запросам

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных  
услуг на основе архивных документов» по тематическим запросам

