



## АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

28.07.2011

№ СЭД-07-01-11-39

Об утверждении  
Административного  
регламента по предоставлению  
Агентством по делам архивов  
Пермского края  
государственной услуги «По  
информационному  
обеспечению граждан,  
организаций и общественных  
объединений на основе  
документов архивного фонда  
Пермского края и других  
архивных документов»

В соответствии с Положением об Агентстве по делам архивов Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2007 года № 9-п, во исполнение пункта 67 Плана утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пермского края на 2011 год, утвержденного распоряжением председателя Правительства Пермского края от 18 марта 2011 года № 40-рпп,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Пермского края и других архивных документов».

2. Обеспечить размещение настоящего приказа в средствах массовой информации и сайте Агентства по делам архивов Пермского края <http://agarh.permkrai.ru>, официального сайта Правительства Пермского края <http://www.permkrai.ru>.

СЭД-07-01-11-39

28.07.2011

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Агентства

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final downward stroke.

С.Г. Сычев

УТВЕРЖДЕН

приказом Агентства по делам  
архивов Пермского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению Агентством по делам архивов Пермского края  
государственной услуги «По информационному обеспечению граждан,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного  
фонда Пермского края и других архивных документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Агентства по делам архивов Пермского края по предоставлению государственной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов архивного фонда Пермского края (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Агентства по делам архивов Пермского края (далее - Агентство), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляет Агентство по делам архивов Пермского края.

Место нахождения Агентства: ул. Куйбышева, 14. г. Пермь, 614006, кабинеты № 34 – 36.

График работы Агентства:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 – 17.00

1.4. Справочный телефон Агентства: (342) 217-72-75; факс (342) 217-74-71.

1.5. Адрес электронный адрес Агентства: [archiv@agarh.permkrai.ru](mailto:archiv@agarh.permkrai.ru)

Сайт Агентства: <http://agarh.permkrai.ru/>

1.6. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют государственные и муниципальные архивы Пермского края.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных и муниципальных архивов Пермского края содержится в приложении N 1.

1.7. Информация, о местонахождении Агентства по делам архивов Пермского края, о графике работы, о телефонах, о порядке предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами Агентства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Правительства Пермского края: <http://www.permkrai.ru/>; сайте Агентства: <http://agarh.permkrai.ru/>).

1.7.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Правительства Пермского края: <http://www.permkrai.ru/>, сайте Агентства: <http://agarh.permkrai.ru/>, публикуется в средствах массовой информации).

1.7.2. Информация о переносе срока предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом.

В любое время с момента регистрации запроса заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Агентства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится запрос.

1.7.3. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи ответа;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

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

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения исполнения запроса и возможности его получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Пермского края

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством по делам архивов Пермского края. При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляет взаимодействие с государственными, муниципальными архивами Пермского края, архивными отделами муниципальных районов (городских округов) Пермского края (Приложение 1), организациями и предприятиями при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- письменный отказ об исполнении запроса за подписью руководителя Агентства по основаниям, предусмотренных в п. 2.7.



Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920, Парламентская газета, N 238-239, 20.12.2001, Российская газета, N 247, 20.12.2001);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, N 89, 20.05.2009));

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 N 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов"

Законом Пермского края от 06.03.2007 № 11-ПК «Об Архивном деле в Пермском крае» (Собрание законодательства Пермского края, 25.04.2007, №4);

Положением об Агентстве по делам архивов, утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 9-п «Об утверждении Положения об Агентстве по делам архивов» с изменениями; внесенными распоряжением Правительства Пермского края от 13.03.2009 № 148-р (документ официально не публиковался, с текстом документа можно ознакомиться на сайте Агентства);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

2.7. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Агентства или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. руководитель Агентства или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и



тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

2.8. Агентство осуществляет предоставление государственной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов. Социально-правовые запросы связаны с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Тематические запросы — запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту.

Социально-правовые запросы исполняются органами и организациями бесплатно.

Тематические запросы заявителей исполняются государственными и муниципальными архивами в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) согласно прейскуранту платных услуг. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода могут исполняться государственными и муниципальными архивами в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в Агентство составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут с момента обращения заявителя.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в Агентство по делам архивов Пермского края.

На территории, прилегающей к месторасположению Агентства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположено Агентство, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Агентства.

Вход в здание Агентства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Агентстве, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;

- место нахождения;
- режим работы.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишущей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

#### 2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.7. настоящего административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

#### 2.13 Информация о государственной услуге внесена:

- реестр государственных услуг (функций) Пермского края;
- размещена на региональном портале государственных услуг Пермского края [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);
- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.14. При предоставлении государственной услуги заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Агентство по делам архивов Пермского края в срок 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих – MS Word, PDF.

### **3.Административные процедуры**

- прием запросов заявителей;
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление запросов на исполнение;
- подготовка и направление промежуточных ответов заявителям;
- подготовка и направление ответов заявителям государственными, муниципальными архивами, органами и организациями.

#### **3.1. Прием запросов заявителей**

3.1.1 Регистрация обращений (запросов) заявителей и передача их на исполнение – 40 минут. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

3.1.2 Поступившие в Агентство письменные запросы заявителей регистрируются в Интегрированной системе документооборота, архива и управления потоками работ в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации Губернатора Пермского края и Аппарата Правительства Пермского края, просматриваются руководителем Агентства и передаются специалисту, осуществляющему оказание услуги в течение 3 дней с момента поступления в установленном в п. 2.4 регламента порядке.

3.1.3 При поступлении в Агентство запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Агентства по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется специалистом Агентства по почте или электронному адресу, указанному в запросе в течение 1 дня.

#### **3.2. Анализ тематики запроса**

3.2.1.Специалист Агентства осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Агентстве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов и информационных материалов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя

3.2.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.3. Специалист, осуществляющий оказание услуги, письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

### 3.4. Направление запросов заявителей на исполнение

3.4.1. По итогам анализа поступивших запросов заявителей специалист Агентства, осуществляющий оказание услуги:

- по тематическим запросам - с учетом тематики обращений направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- по социально-правовым запросам - направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры 10 дней со дня регистрации запроса.

3.4.3. Специалист Агентства, осуществляющий оказание услуги, запрашивает у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

### 3.5. Подготовка и направление промежуточных ответов заявителям

3.5.1. Специалист Агентства, осуществляющего оказание услуги, письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.5.2. По итогам анализа запроса заявителя специалист, осуществляющего оказание услуги:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их

получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных и муниципальных архивах информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.5.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

### **3.6. Подготовка и направление ответов заявителям государственными, муниципальными архивами, органами и организациями**

3.6.1. Государственные и муниципальные архивы, органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.6.2. При необходимости государственные и муниципальные архивы направляют социально-правовые запросы граждан на исполнение в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.6.3. Срок исполнения данной процедуры 30 дней со дня регистрации запроса в государственных, муниципальных архивах, органах и организациях.

## **4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляет руководитель Агентства.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист Агентства несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления государственной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя ИОГВ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия в составе: председатель комиссии и 3 члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства, участвующих в исполнении государственной функции.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Агентства, а также членов их семей. При этом Агентство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Агентство вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Агентстве. О данном решении Агентство уведомляет Заявителя в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Агентство вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

- необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Агентство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.4. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем лично в приёмную Агентства или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующее заявление (жалобу) в письменной форме в Правительство Пермского края.

В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть обращения;
- ставит подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;
- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Агентства, действия (бездействие), решение которого обжалуется;
- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.7. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению государственной услуги и находящиеся в Агентстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Агентстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

руководителю Агентства – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Агентства;

председателю Правительства Пермского края – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Агентства.

5.9. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Агентство в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.10. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Агентства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется Заявителю.

5.11. Агентство:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.



5.12. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Агентства за подписью руководителя Агентства.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.14. При рассмотрении заявления (жалобы) Агентством может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Агентства.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.15. Действия (бездействие) должностных лиц Агентства и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы Заявителем в суд общей юрисдикции (в районный суд) по месту его жительства или по месту нахождения органа государственной власти, должностного лица, государственного служащего, решение, действие (бездействие) которого оспариваются.

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах и адресах краевых  
государственных архивов, осуществляющих информационное обеспечение  
заявителей на основе документов архивного фонда  
Пермского края**

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

ул. Студенческая, д.36, Пермь, 614070

тел./факс: 282-58-50

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

<http://www.archive.perm.ru>

**2. Государственное краевое учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»**

ул. Екатерининская, д.162, Пермь, 614068

тел./факс 236-17-11

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

<http://politarchive.perm.ru>

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

ул. Леваневского, 16, г.Кудымкар, 619000

тел./факс: (34260) 4-41-78

E-mail: [gkukpoga@gmail.com](mailto:gkukpoga@gmail.com)

<http://www.komi-permarchiv.ru>

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах и адресах муниципальных  
архивов, осуществляющих информационное обеспечение заявителей на  
основе документов архивного фонда Пермского края**

**1. Муниципальное учреждение «Архив города Перми»**

Пр. Якуба Коласа, д.5, г.Пермь, 6140068

тел./факс: 212-40-06

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

<http://www.gorarchiv.ru/>

**2. Муниципальное учреждение «Кунгурский городской архив»**

ул. Свободы, д.18, г.Кунгур. 617470

тел./факс: (834) 271-2-43-13

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

**3. Архивный отдел администрации г.Березники**

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

тел. (834) 242- 5-40-64; 4-47-42

E-mail: [arxiv@berezniki.perm.ru](mailto:arxiv@berezniki.perm.ru)**4. Архивный отдел администрации г. Соликамска**

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

Тел./факс: (834) 253-4 97 14

E-mail: [arsol@permonline.ru](mailto:arsol@permonline.ru)**5. Архивный отдел администрации Александровского муниципального района**

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

тел. (834) 274-3-49-87

**6. Архивный отдел администрации Бардымского муниципального района**

ул. 1 Мая, д.8, с. Барда, 618150

тел. (834) 292-2-10-88

**7. Архивный отдел администрации Березовского муниципального района**

ул.Центральная, д.37а, с.Березовка, 617570

тел./факс: (834) 251 3 14 38

E-mail: [arxiv@permonline.ru](mailto:arxiv@permonline.ru)**8. Архивный отдел администрации Большесосновского муниципального района**

п/у Торговый, д.3, с.Большая Соснова, 617080

тел. (834) 257-2-15-75

**9. Архивный отдел администрации Верещагинского муниципального района**

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

тел. (834) 254-3-41-07

**10. Архивный отдел аппарата администрации Горнозаводского муниципального района**

ул. Кирова, д.9, г.Горнозаводск, 618820

тел./факс (834) 269-4-22-21

E-mail: [gornarhiv@rambler.ru](mailto:gornarhiv@rambler.ru)**11. Архивный отдел администрации Гремячинского муниципального района**

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

тел. (834) 250-2-11-47

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

- 12. Архивный отдел администрации Губахинского муниципального района**  
ул. Суворова, д.5, г.Губаха , 618250г  
тел./факс: (834) 248 4 06 92  
E-mail: [anna-dolganova@mail.ru](mailto:anna-dolganova@mail.ru)
- 13. Архивный отдел администрации Добрянского муниципального района**  
ул. Жуковского, д.23, г.Добрянка, 618740  
тел./факс: (834) 265 2-41-59
- 14. Архивный отдел администрации Еловского муниципального района**  
ул. Ленина, д.32, с.Елово, 618170  
тел. (834) 296-3-13-45
- 15. Архивный отдел администрации Ильинского муниципального района**  
ул. Комсомольская, д.4, р.п.Ильинский, 617020  
тел. (834) 276-9-11-86  
E-mail: [ilarhiv@yandex.ru](mailto:ilarhiv@yandex.ru)
- 16. Архивный отдел администрации Карагайского муниципального района**  
ул. Энергетиков, 13, с.Карагай, 617210  
тел. (834) 297-3-12-51  
E-mail: [kararhiv@rambler.ru](mailto:kararhiv@rambler.ru)
- 17. Архивный отдел администрации Кизеловского муниципального района**  
ул. Пролетарская, 104, г. Кизел, 618350  
тел. (834) 255-4-46-59  
E-mail: [Kizelarchiv@yandex.ru](mailto:Kizelarchiv@yandex.ru)
- 18. Архивный отдел администрации Кишертского муниципального района**  
ул. Советская, д.40, с.Усть-Кишерть, 617600  
тел. (834) 252-2-14-22  
E-mail: [kisharxiv@mail.ru](mailto:kisharxiv@mail.ru)
- 19. Архивный отдел администрации Красновишерского муниципального района**  
ул. Куйбышева, д.11, г.Красновишерск, 618590  
тел. 89519297466  
E-mail: [kisharxiv@mail.ru](mailto:kisharxiv@mail.ru)
- 20. Архивный отдел администрации Краснокамского муниципального района**  
ул.К.Либкнехта, д.21, г.Краснокамск, 617060  
тел./факс:(834) 273-4-82-30; 4-23-02  
E-mail: [krasn-arch@rambler.ru](mailto:krasn-arch@rambler.ru)

- 21. Архивный отдел администрации Куединского муниципального района**  
ул.Гагарина, д.25а, п. Куеда, 617700  
тел. (834) 262 3-39-56
- 22. Архивный отдел администрации Кунгурского муниципального района**  
ул. Степана Разина, 34, г. Кунгур, 617470  
тел. (834) 271-2-47-58
- 23. Архивный отдел аппарата администрации Лысьвенского муниципального района**  
ул. Первомайская, д.37, г.Лысьва, 618900  
тел. (834) 249-2-54-42  
E-mail: [aoagl@mail.ru](mailto:aoagl@mail.ru)
- 24. Архивный отдел аппарата администрации Нытвенского муниципального района**  
ул. Чапаева, д.1, г.Нытва, 617000  
тел./факс : (834) 272-4-03-48  
E-mail: [archntv@permonline.ru](mailto:archntv@permonline.ru)
- 25. Архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района**  
ул. Ленина, 57, п. Октябрьский, 617860  
тел. (834) 266-2-25-53  
E-mail: [arh-okt@yandex.ru](mailto:arh-okt@yandex.ru)
- 26. Архивный отдел администрации Ординского муниципального района**  
ул. Советская, д.12, с.Орда, 617500  
тел. (834) 258-2-02-51
- 27. Архивный отдел администрации Осинского муниципального района**  
ул. Ленина, д.29, г.Оса, 618120  
тел. (834) 291-4-64-64  
E-mail: [arhivosa@mail.ru](mailto:arhivosa@mail.ru)
- 28. Сектор по делам архива администрации Оханского муниципального района**  
ул. Куйбышева, д.35, г. Оханск, 618100  
тел. (834) 279-3-10-37  
E-mail: [ohansk-archiv@prm.ru](mailto:ohansk-archiv@prm.ru)
- 29. Архивный отдел администрации Очерского муниципального района**

ул. Ленина, д.157а, г.Очер, 617140  
тел. (834) 278-3-27-33

**30. Архивный отдел аппарата администрации Пермского муниципального района**

ул. Камская, д.5б, д. Кондратово Пермского района, 614506  
тел/факс: 296-44-75  
E-mail: [arhivpr@yandex.ru](mailto:arhivpr@yandex.ru)

**31. Архивный отдел администрации Сивинского муниципального района**

ул.Садовая, д.22а, с.Сива, 617240  
тел. (834) 277-2-13-95

**32. Архивный отдел администрации Соликамского муниципального района**

ул.Советская, д.11, с.Родники Соликамского района, 618503  
тел. 834) 253-9-82-72

**33. Архивный отдел администрации Суксунского муниципального района**

ул.Колхозная, д.4, п.Суксун, 617560  
тел. (834) 275-3-18-30  
E-mail: [suksunarch@mail.ru](mailto:suksunarch@mail.ru)

**34. Архивный отдел администрации Уинского муниципального района**

ул. Коммунистическая, д.1, с.Уинское, 617520  
тел.(834) 259-2-15-49  
E-mail: [uinsk-arkhiv@yandex.ru](mailto:uinsk-arkhiv@yandex.ru)

**35. Архивный отдел администрации Усольского муниципального района**

ул. Свободы, д..138, г.Усолье, 618460  
тел. (834) 244-2-27-46

**36. Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района**

ул. Ленина, д.61/1, г.Чайковский, 617760  
тел. (834) 241-2-36-95  
E-mail: [archive@tchaik.ru](mailto:archive@tchaik.ru)

**37. Архивный отдел администрации Частинского муниципального района**

ул. Производственная, д.14, с.Частые, 617170  
тел. (834) 268-2-19-37  
E-mail: [arhchast@mail.ru](mailto:arhchast@mail.ru)

**38. Отдел по делам архивов администрации Чердынского муниципального района**

ул. Ленина, д.57, г.Чердынь, 618601  
тел. (834) 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, 617830  
тел. (834) 261-4-08-43  
E-mail: [chernarhiv@permonline.ru](mailto:chernarhiv@permonline.ru)

**40. Архивный отдел администрации Чусовского муниципального района**

ул. Ленина, д.13, г.Чусовой, 618200  
тел. (834) 256-5-18-26  
E-mail: [chusarhiv@mail.ru](mailto:chusarhiv@mail.ru)

**Муниципальные архивы муниципальных районов  
Коми-Пермяцкого округа Пермского края**

**41. Архивный отдел администрации Гайнского муниципального района**

ул. Кашина, д.40, п. Гайны, 619650  
тел. (834) 245-2-15-60

**42. Архивный отдел администрации Косинского муниципального района**

ул.Ленина, д.68, с.Коса, 619430  
тел. (834) 298-2-13-31  
E-mail: [maisergina@mail.ru](mailto:maisergina@mail.ru)

**43. Архивный отдел администрации Кочевского муниципального района**

ул. Калинина, д.5 с.Кочево, 619320  
тел. (834) 293-9-14- 58

**44. Архивный отдел администрации Кудымкарского муниципального района**

ул.Пермяцкая, д.47 г.Кудымкар, 619000  
тел. (834) 260-4-54-70

**45. Архивный отдел администрации Юрлинского муниципального района**

ул. Ленина, д.15, с.Юрла, 619200  
тел. (834) 294-2-14-95

**46. Архивный отдел администрации Юсьвинского муниципального района**

ул. Красноармейская, д.16, с.Юсьва, 619170  
тел. (834) 246-2-75-52

## Блок – схема № 1

Последовательности действий Агентства по предоставлению государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов российских граждан, поступивших в Агентство





