



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » сентября 2021 № 2600-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных документов
или копий архивных документов фонда пользования
и справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении архивного отдела»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 12.05.2020 № 873-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Кемеровского муниципального района».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации

Кемеровского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных
документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении архивного отдела»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с заявителями и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические лица и граждане:

- от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители - в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители);
- от имени граждан заявления могут подавать сами граждане или представитель заявителя (физическое лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- в помещении архивного отдела с использованием информационного стенда;

- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.akmrko.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела:

650991, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а, каб. 2.

Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница – 08.30 – 17.30 (обед – 12.00 – 13.00).

График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг – 09.00 – 12.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день - последний четверг квартала.

Телефоны архивного отдела: 75-18-42, факс: 75-18-88.

Электронный адрес архивного отдела: arxiv-kmr@mail.ru

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы архивного отдела, часы приема и выдачи архивных документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- наличие архивных документов и справочно-поисковых средств к ним в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

1.3.5. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 650991, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а, либо по адресу электронной почты: arxiv-kmr@mail.ru.

1.3.5.1. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения в архивный отдел.

1.3.5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

1.3.5.3. В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявление в электронной форме подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в архивный отдел с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела на личном приеме. При личном приеме заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина действовать в интересах другого лица.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации

Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кемеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел администрации Кемеровского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление доступа и выдача заявителю архивных документов или копий архивных документов фонда пользования для изучения в помещении архивного отдела;
- предоставление доступа и выдача заявителю справочно-поисковых средств к архивным документам для изучения в помещении архивного отдела;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляются заявителем самостоятельно):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о своем родственнике (свидетельство о рождении, браке и др.);
- документ, подтверждающий право владения имуществом;
- документ, подтверждающий правовую связь в отношении имущества;

- документ, удостоверяющий в установленном законом порядке полномочия представителя;
- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Документы представляются заявителем в подлинниках и копиях: подлинники документов возвращаются заявителю после сверки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1 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.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении федеральных исполнительных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, иных государственных органов, администрации Кемеровского муниципального округа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

2.7.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их, изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя;
- обращение неуполномоченного лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- представление неполных или недостоверных сведений;
- отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);
- в случае если архивные документы не прошли научно-техническую обработку;
- ограничения на использование архивных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Указом Президента Российской Федерации от 24.01.1998 № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;
- предоставления архивных документов для работы другому заявителю;
- экспонирования архивных документов на выставке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в архивный отдел.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Для обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов должно быть организовано:

2.13.2.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками архивного отдела.

2.13.2.2. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

2.13.2.3. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2.4. Допуск 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.

2.13.3. Места ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения заявлений.

2.13.4. Рабочее место должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, необходимой мебелью, а также обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выделяются бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию с учетом требований, указанных в п. 2.13.2.3 настоящего административного регламента:

- местонахождение, график работы архивного отдела и часы приема граждан, контактные телефоны, адрес электронной почты архивного отдела;
- нормативные правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сокращение очередей.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству;
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и многофункциональными центрами.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Заявление (запрос) и прилагаемые документы распечатываются и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.16.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленными п. 1.3.5.3. настоящего административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении 2).

3.1.1. Прием заявления (запроса) и необходимых документов, регистрация заявления (запроса).

3.1.2. Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Формирование заказа на получение запрашиваемых архивных документов, копий архивных документов фонда пользования, справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела.

3.1.4. Поиск архивных документов, копий архивных документов фонда пользования, справочно-поисковых средств к ним и подготовка их к выдаче.

3.1.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления (запроса) и необходимых документов, регистрация заявления (запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (запроса) с приложением требуемых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием осуществляет начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) по месту нахождения архивного отдела.

3.2.3. При приеме заявления (запроса) и необходимых документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие полномочий для подачи заявления (запроса);
- разъясняется порядок заполнения заявления (запроса);
- проверяется правильность составления заявления (запроса);
- сверяются представленные копии документов с подлинниками.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия 30 минут.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления (запроса) в «Журнале регистрации пользователей»;
- формирование личного дела пользователя.

3.2.6. Регистрация заявления (запроса) производится в день поступления.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса).

3.3.2. В процессе рассмотрения заявления (запроса) и документов, начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) определяет:

- комплектность прилагаемых к заявлению (запросу) документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе), и необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- место нахождения архивных документов, копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия 30 минут.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- отметка на заявлении начальником архивного отдела (при его отсутствии – архивариусом) о разрешении на выдачу архивных документов, копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для работы в помещении архивного отдела (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента) – в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего административного регламента;
- принятие решения о подготовке письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента) - в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего административного регламента.

3.4. Формирование заказа на получение запрашиваемых архивных документов, копий архивных документов фонда пользования, справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) и документов и разрешение на выдачу архивных документов, копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 час.

3.4.3. После получения заявителем разрешения на выдачу архивных документов, копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела, начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус):

- консультирует заявителя о составе и содержании документов архивного отдела и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- выдает заявителю бланк заказа согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и объясняет порядок его заполнения;
- знакомит заявителя с режимом работы архивного отдела.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является заполненный заявителем бланк заказа на выдачу архивных документов и (или) копий архивных документов фонда пользования, и (или) справочно-поисковых средств.

3.5. Поиск архивных документов копий архивных документов фонда пользования, справочно-поисковых средств к ним и подготовка их к выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заполненный заявителем бланк заказа на выдачу архивных документов и (или) копий архивных документов фонда пользования, и (или) справочно-поисковых средств и передача его на исполнение архивариусу архивного отдела.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 час.

3.5.3. Поиск архивных документов осуществляется архивариусом архивного отдела в соответствии с заполненным заявителем бланком заказа.

3.5.4. При выемке архивных документов проводится сверка архивного шифра и заголовков с описью дел.

3.5.5. На место выдаваемых из архивного хранилища единиц хранения и описей дел подкладывается карта-заместитель дела.

3.5.6. Уникальные и особо ценные документы, несброшюрованные архивные документы, а также дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища подлежат полистной проверке. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе дела.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются найденные и подготовленные архивные документы и (или) копии архивных документов фонда пользования, и (или) справочно-поисковые средства к ним.

3.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются найденные и подготовленные архивные документы и (или) копии архивных документов фонда пользования, и (или) справочно-поисковые средства к ним, либо установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Архивные документы, копии архивных документов фонда пользования для изучения в помещении архивного отдела выдаются из архивохранилища на срок до 20 рабочих дней (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней).

3.6.3. Описи дел, документов для изучения в помещении архивного отдела выдаются на срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.6.4. Описи дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, выдаются на срок, как правило, не превышающий один день.

3.6.5. Архивные документы, копии архивных документов фонда пользования, справочно-поисковые средства к ним выдаются начальником архивного отдела (при его отсутствии - архивариусом) для изучения в помещении архивного отдела по месту нахождения архивного отдела в соответствии с графиком приема граждан.

3.6.6. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается начальником архивного отдела (при его отсутствии -

архивариусом) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и содержит информацию о способах и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменный отказ подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – уполномоченным должностным лицом). Письменный отказ выдается заявителю начальником архивного отдела (при его отсутствии - архивариусом) под расписку на втором экземпляре получаемого письменного отказа с указанием даты получения при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, уполномоченным представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего в установленном законом порядке полномочия представителя, либо высылается по почте простым письмом в день подготовки.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемых им архивных документов и (или) копий документов фонда пользования, и (или) справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела, либо подпись заявителя (или его уполномоченного представителя) о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты получения или отметка в «Журнале регистрации пользователей» об отправке корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) архивного отдела, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ архивного отдела, должностных лиц архивного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.4. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если жалоба подается лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы начальнику управления протокола и документационного обеспечения, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителю аппарата и (или) в администрацию Кемеровского муниципального округа.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальный сайт администрации Кемеровского муниципального округа, электронную почту: arxiv-kmr@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

И.о. заместителя главы Кемеровского
муниципального округа
по внутренней политике,
руководителя аппарата

А.С. Мигулько

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов,
копий архивных документов фонда пользования и
справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении муниципального архива»

Начальнику архивного отдела
администрации Кемеровского
муниципального округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

дата рождения _____

Прописка: _____

(область, город, населенный пункт, индекс)

(улица, дом, корпус, квартира (офис))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне работу с документами архива по теме _____

(тема, хронологические рамки)

с целью _____

(например: для написания научной статьи, дипломной работы и т.д.)

ДАТА _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов,
копий архивных документов фонда пользования
и справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении муниципального архива»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов,
копий архивных документов фонда пользования
и справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении муниципального архива»

ЗАКАЗ
на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Дата выдачи	Расписка пользователя	Расписка начальника архивного отдела
1	2	3	4	5	6	7	8

ДАТА _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____