



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 09 » сентября 2021 № 2599-п  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»**

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 «Прием документов на хранение в муниципальный архив» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 08.05.2020 № 858-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» 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.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Кемеровского муниципального округа (далее – архивный отдел) с гражданами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» (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](http://www.akmrko.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gosuslugi.ru](http://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](mailto: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;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные 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](mailto: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.

Обращение 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 ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Кемеровского муниципального округа».

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:

- прием на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 75 календарных 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, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий в установленном законом порядке полномочия представителя;
- описи дел (документов) постоянного хранения (в трех экземплярах), описи дел по личному составу (в трех экземплярах), сдаточные описи (при приеме документов с не истекшими сроками временного хранения) как на бумажном носителе, так и в электронном виде;
- документ, подтверждающий факт ликвидации организации (при приеме документов от ликвидированных организаций);
- историческая справка об организации, фонде организации (при первом приеме архивных документов); дополнения (сведения об изменении в названии, функциях, структуре организации) к исторической справке (при последующих приемах архивных документов);
- справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены;
- дело фонда, лист фонда, описи дел (документов) (в трех экземплярах) (при передаче архивных документов из одного архива в другой).

2.7. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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 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;
- в случае, если принимаемые на хранение документы не соответствуют действующему законодательству;
- в случае обращения лица с целью внепланового приема документов в отсутствие правовых оснований, предусмотренных действующим законодательством для их внепланового приема;
- если не истекли сроки временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации;
- при наличии правопреемника или вышестоящего органа организации в случае ее ликвидации.

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 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, оргтехниккой, 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. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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, или электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Заявление 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 к настоящему административному регламенту):

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.3. Извещение заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.1.4. Направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса, экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа.

3.1.5. Прием-передача архивных документов в муниципальный архив.

3.2. Прием заявления и необходимых документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления 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 и необходимых документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие полномочий для подачи заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 минут.

3.2.5. Прием и регистрация заявления производится в день поступления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

- проверяет правильность составления заявления;
- проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия 27 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента), либо принятие решения о подготовке письменного уведомления о приеме документов на хранение в муниципальный архив (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.

3.4. Извещение заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) подготавливает письменный отрицательный ответ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник архивного отдела (при его отсутствии –

архивариус) подготавливает письменное уведомление с указанием даты приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- письменный отказ;
- письменное уведомление заявителя о дате приема документов на хранение в муниципальный архив.

Письменный отказ, письменное уведомление заявителя подписываются начальником архивного отдела (при его отсутствии – уполномоченным должностным лицом). Письменный отказ, письменное уведомление заявителя высылаются по почте простыми письмами в день подготовки, либо выдаются заявителям по месту нахождения архивного отдела в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. Направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса, экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю о дате приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.5.2. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) направляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа (далее - ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа) описи дел.

3.5.3. ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа в сроки и порядке, установленные положением об экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа:

- согласовывает описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов, историческую справку и принимает соответствующее решение;
- согласовывает описи дел по личному составу и принимает соответствующее решение;
- направляет решения ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа в течение 1 дня с момента принятия решений начальнику архивного отдела.

3.5.4. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) на основании решений ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа направляет описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов, историческую справку на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК архивного управления Кемеровской области).

3.5.5. ЭПК архивного управления Кузбасса в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭПК архивного управления Кузбасса:

- рассматривает и утверждает описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов, историческую справку;
- направляет решения ЭПК архивного управления Кузбасса начальнику архивного отдела.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа об согласовании описей дел по личному составу;
- решение ЭПК архивного управления Кузбасса об утверждении описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней.

3.6. Прием-передача архивных документов в муниципальный архив.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения ЭПК архивного управления Кузбасса, либо решения ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа об утверждении описей дел.

3.6.2. Прием-передачу архивных документов в муниципальный архив осуществляет начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус).

3.6.3. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет заявителя, передающего указанные документы.

3.6.4. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов.

3.6.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов в ней делается итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.6.6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фотодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для фотодокументов - аннотация; для фотодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

3.6.7. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.6.8. Документы от граждан поступают в архив по договору согласно приложению 3 настоящего административного регламента. Документы от юридических лиц (ликвидационной комиссии) поступают в архив по договору согласно приложению 4 настоящего административного регламента.

3.6.9. Прием архивных документов от граждан оформляется актом приема-передачи документов личного происхождения по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

3.6.10. Прием архивных документов от юридических лиц оформляется актом приема-передачи документов на хранение по форме согласно приложению 6 настоящего административного регламента.

3.6.11. Акты приема-передачи документов составляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой - у заявителя.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административного действия зависит от объема принимаемых документов, но не более 14 календарных дней.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов, оформленный актом приема-передачи документов на хранение в муниципальный архив и договором;
- запись о приеме документов в «Книге учета поступающих документов».

#### **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](mailto: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 «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

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 принять на хранение документы постоянного срока хранения, по личному составу  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_,

(название организации)

за \_\_\_\_\_ годы, в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
по причине \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

ДАТА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

**Договор  
о передаче документов в архивный отдел  
администрации Кемеровского муниципального округа  
(для собственников - физических лиц)**

г. Кемерово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников, образовавшихся в деятельности государственных, политических и общественных деятелей, выдающихся представителей науки, техники и культуры, краеведов, передовиков промышленности и сельского хозяйства, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, администрация Кемеровского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. фондообразователя или лица, сформировавшего коллекцию)

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон**

- 1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).
- 1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) безвозмездно на основе взаимных услуг договаривающихся сторон.
- 1.3. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение.
- 1.4. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

**2. Порядок реализации договора**

- 2.1. Срок и состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.
- 2.2. Отобранные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по сдаточной описи и на основании договора о передаче документов с Собственником. Принятые на хранение документы обрабатываются

и описываются в соответствии с архивными требованиями. Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются в личное пользование Собственника. Все работы, связанные с экспертизой ценности и научно-технической обработкой документов, выполняются за счет Администрации.

2.3. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

2.4. Отдельные документы, необходимые для практического пользования Собственника, в исключительных случаях передаются в Администрации (архивный отдел) в виде заверенных копий, изготавливаемых силами и за счет средств Собственника, с условием последующей замены их подлинниками.

### **3. Обязательства сторон**

3.1. Администрация (архивный отдел) обязуется:

3.1.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

3.1.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника, представляющих научный и исторический интерес.

3.2.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу в Администрацию (архивный отдел).

3.2.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

### **4. Права сторон**

4.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

4.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

4.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

4.2. Собственник имеет право:

4.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

4.2.2. Требовать согласования с ним вопросов режима и условий хранения документов.

4.2.3. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

4.2.4. Оставлять часть документов на закрытом хранении.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за месяц письменно уведомить другую сторону. При этом документы, принятые в архив на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату не подлежат.

5.2. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Срок действия договора**

6.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

## **7. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**«Администрация»**

**«Собственник»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

**Договор  
о передаче документов в архивный отдел  
администрации Кемеровского муниципального округа  
(для собственников - юридических лиц)**

г. Кемерово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Кемеровского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов \_\_\_\_\_

(наименование организации (фондообразователя))

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон**

1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).

1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение безвозмездно.

1.3. Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.

1.4. Архивные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в Администрацию (архивный отдел), в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет Собственника, передающего указанные документы.

1.5. Документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по описи дел (документов) (в трех экземплярах). Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются Собственнику.

1.6. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом приема - передачи архивных документов в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

## **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

2.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

2.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

2.2. Собственник имеет право:

2.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

2.2.2. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

2.2.3. Оставлять часть документов на закрытом хранении.

2.3. Администрация (архивный отдел) обязана:

2.3.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

2.3.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

2.4. Собственник обязуется:

2.4.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника и представляющий научный и исторический интерес.

2.4.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу в Администрацию (архивный отдел).

2.4.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

## **3. Ответственность сторон**

3.1. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Иные условия договора**

4.1. Договор действует со дня его подписания и является бессрочным.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

## **5. Юридические адреса и реквизиты сторон**

«Администрация»

«Собственник»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

Форма акта приема-передачи документов личного происхождения

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации-  
сдатчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя )  
организации-приемщика

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**АКТ**

\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
(дата)  
приема-передачи документов  
личного происхождения

На основании решения экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского  
муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, решения экспертно-проверочной комиссии  
архивного \_\_\_\_\_ управления Кузбасса и \_\_\_\_\_ договора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника, владельца) сдал,

\_\_\_\_\_  
(название организации-приемщика) принял

документы \_\_\_\_\_  
(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_ документов (листов) по архивной сдаточной  
описи.

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_  
(собственник, владелец)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

Форма акта приема-передачи документов в муниципальный архив

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации-  
сдатчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя )  
организации-приемщика

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**АКТ**

\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
(дата)  
приема-передачи документов  
на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
(название организации-сдатчика) сдал,

\_\_\_\_\_  
(название организации-приемщика) принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

| №<br>п/п | Название,<br>номер описи | Количество<br>экземпляров<br>описи | Количество<br>ед. хр. | Примечания |
|----------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------|
| 1        | 2                        | 3                                  | 4                     | 5          |
|          |                          |                                    |                       |            |

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)