



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 20____ № _____
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок»

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 администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 03.12.2012 № 3199-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 30.09.2013 № 2711-п «О внесении изменения в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 03.12.2012 № 3199-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок».

2.3. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 02.02.2016 № 104-п «О внесении изменения в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 03.12.2012 № 3199-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок».

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, руководителя аппарата А.Г. Крёкова.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава округа

М.В. Коляденко

\

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных копий документов,
архивных выписок, архивных справок»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с заявителями и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок» (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 администрации Кемеровского муниципального округа (далее – архивный отдел):

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: 75-12-31.

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 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 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 заявлении, 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», 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;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению 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 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) 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 дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных копий документов, архивных выписок, архивных справок».

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:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 дней с момента регистрации заявления. В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных законом, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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 о трудовой деятельности (трудовая книжка) заявителя, либо лица, о котором запрашиваются сведения (в случае истребования архивной справки о трудовом стаже или о заработной плате);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о своем родственнике (свидетельство о рождении, браке и др.);
- документ, удостоверяющий в установленном законом порядке полномочия представителя;
- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 (для получения архивной справки о трудовом стаже или о заработной плате) и приложению 2 (для получения архивной копии документа, архивной выписки) к настоящему административному регламенту.

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

2.7. Указание на запрет 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.

2.8. 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;
- отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемому обращению;
- представление неполных или недостоверных сведений;
- плохое физическое состояние архивных документов;
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- ограничения на использование архивных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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».

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. Подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются заявителям без очереди.

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)», или 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 3):

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

3.1.2. Рассмотрение заявления (запроса) и документов.

3.1.3. Поиск в архиве необходимых сведений.

3.1.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. 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;
- разъясняется порядок заполнения заявления;
- проверяется правильность составления заявления;
- сверяются представленные копии документов с подлинниками.

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

3.2.5. Регистрация заявления (запроса) производится в день поступления или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в «Журнале учета, регистрации и исполнения поступающих запросов».

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и 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, необходимых для исполнения запроса.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 день.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- передача заявления (запроса) на исполнение (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;
- подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента) - в порядке, предусмотренном п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.4. Поиск в архиве необходимых сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) и документов, и передача запроса на исполнение.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 22 дней.

3.4.3. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архивном отделе архивариусом архивного отдела.

3.4.4. Ход исполнения запроса фиксируется на обороте заявления с перечислением поисковых данных (архивных шифров) всех просмотренных архивных документов с отметкой о том, явились ли они

основанием для подготовки ответа. При необходимости делаются копии документов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является

получение из архивных документов необходимых сведений и (или) копий архивных документов с указанием поисковых данных (архивных шифров).

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение сведений и (или) копий архивных документов с указанием поисковых данных (архивных шифров), либо установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 7 дней.

3.5.3. Начальник архивного отдела (при его отсутствии - архивариус) оформляет архивную копию, архивную выписку и архивную справку с обозначением названия документа «Архивная копия», «Архивная выписка», «Архивная справка», либо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью начальника архивного отдела (либо уполномоченного должностного лица) и печатью.

3.5.5. В архивной выписке полностью воспроизводится название архивного документа, его номер и дата. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная выписка подписывается начальником архивного отдела (либо уполномоченным должностным лицом), заверяется печатью.

3.5.6. В архивной справке текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления справки. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью начальника архивного отдела (либо уполномоченного должностного лица) и печатью.

3.5.7. Архивные копии, архивные выписки, архивные справки оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском), подписываются начальником архивного отдела (при его отсутствии – уполномоченным должностным лицом) и заверяются печатью.

3.5.8. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги содержит информацию о способах и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные и соответствующим образом оформленные архивные копии, архивные выписки, архивные справки, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка архивных копий, архивных выписок, архивных справок либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Архивные копии, архивные выписки и архивные справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги высылаются по почте простыми письмами в день подготовки, либо выдаются заявителям по месту нахождения архивного отдела в соответствии с графиком приема граждан без очереди.

3.6.3. Архивные копии, архивные выписки и архивные справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются начальником архивного отдела (при его отсутствии - архивариусом) под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, уполномоченным представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего в установленном законом порядке полномочия представителя.

3.6.4. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии либо отказа в предоставлении муниципальной услуги ставит свою подпись на втором экземпляре получаемого документа с указанием даты получения документа.

3.6.5. Результатом административного действия является подпись заявителя (или его уполномоченного представителя) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты получения или отметка в «Журнале учета, регистрации и исполнения поступающих запросов» 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 бессосновательности 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 дней с момента поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заместитель главы Кемеровского
муниципального округа по
внутренней политике,
руководитель аппарата

А.Г. Крёков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных копий документов,
архивных выписок, архивных справок»

Начальнику архивного отдела администрации
Кемеровского муниципального округа

От _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя;
наименование юридического лица)

Адрес _____
(область, город, населенный пункт, индекс)

(улица, дом, корпус, квартира (офис))

Контактный телефон _____
(факс) _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить архивную выписку, копию распоряжения (постановления, решения, приказа) от _____ № _____ / _____
(дата) (наименование органа исполнительной власти)

Содержание запрашиваемого документа _____

На кого запрашивается документ _____

Документ необходим для представления в _____

(указать организацию, куда будет передана копия документа)

Приложение: _____ на _____ л. в 1 экз.

(Личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных копий документов,
архивных выписок, архивных справок»

Начальнику архивного отдела администрации
Кемеровского муниципального округа

От _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя;
наименование юридического лица)

Адрес _____
(область, город, населенный пункт, индекс)

_____ (улица, дом, корпус, квартира (офис))

Контактный телефон
(факс) _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить архивную справку, подтверждающую трудовой стаж
(заработную плату) в _____,
(название организации)
за период работы с _____ по _____ ГОДЫ, в должности _____

Документ необходим для представления в _____
_____ (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Приложение: _____ на _____ л. в 1 экз.

(Личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных копий документов,
архивных выписок, архивных справок»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

