



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
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 утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 19.08.2013 № 2228-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».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 30.09.2013 № 2713-п «О внесении изменения в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 19.08.2013 № 2228-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».

2.3. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 05.02.2016 № 145-п «О внесении изменения в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 19.08.2013 № 2228-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».

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 А.Г. Крёкова.

5. Постановление вступает в силу с момента 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](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 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](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.

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;
- 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](http://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 «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, 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. 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;
- 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)», 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 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 30 дней (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель).

3.6.3. Описи дел, документов для изучения в помещении архивного отдела выдаются на срок, не превышающий 5 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 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](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 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  
«Предоставление архивных документов,  
копий архивных документов фонда пользования и  
справочно-поисковых средств к ним  
для изучения в помещении муниципального архива»

Начальнику архивного администрации  
Кемеровского муниципального округа

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя; наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(область, город, населенный пункт, индекс)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, квартира (офис))

Контактный телефон

(факс) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне работу с документами архива по теме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема, хронологические рамки)

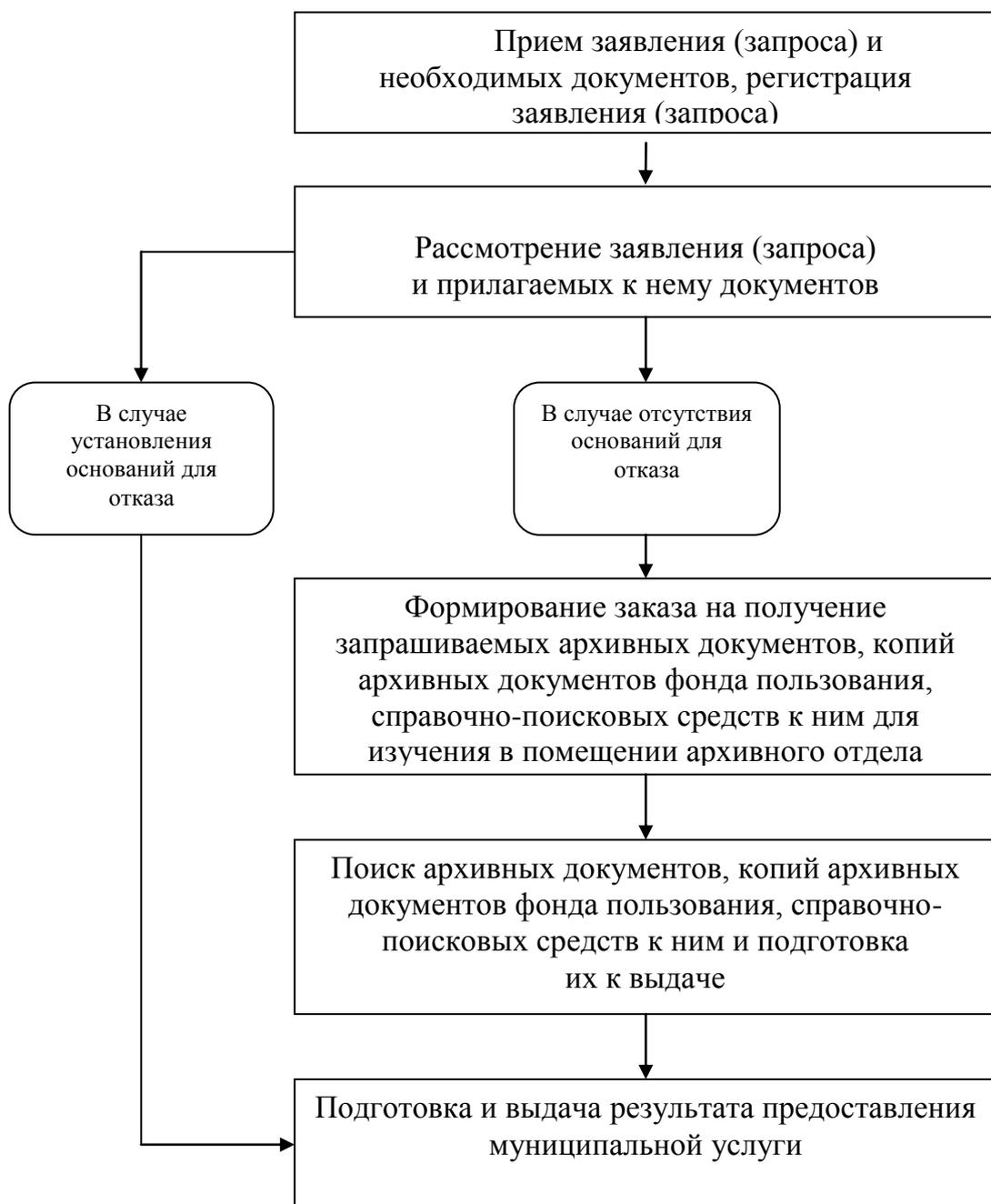
с целью \_\_\_\_\_  
(например: для написания научной статьи, дипломной работы и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись пользователя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.