



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2021

1942-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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 Беловского городского округа от 06.07.2020 № 1725-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Беловского городского округа», в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, обеспечения перехода на предоставление приоритетных государственных и муниципальных услуг в электронном виде посредством вновь создаваемого регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Беловского городского округа от 18.01.2011 N 5-п «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов от юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

3. Признать утратившим силу пункт 4 Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском городском округе, утвержденного Распоряжением Администрации Беловского городского округа от 21.09.2020 № 44-р «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском городском округе».

4. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) и отделу информационных технологий (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющий делами Капрову О.А.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от «_____» _____ 2021 г. № _____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) архивного отдела администрации Беловского городского округа (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
- (далее – заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом архивного отдела администрации Беловского городского округа (далее специалист архивного отдела) при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации Беловского городского округа);

при наличии технической возможности путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении архивного отдела, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах архивного отдела, адресе электронной почты размещена на официальном сайте администрации Беловского городского округа <https://belovo42.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма, по результатам рассмотрения заявления;
- 3) Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Беловского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия другие организации не участвуют.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации при условии заключенного соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела между ними с архивным отделом, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- архивная справка – официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный начальником

архивного отдела администрации Беловского городского округа (далее – начальник архивного отдела);

- архивная копия - официальный документ архивного отдела, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

- архивная выписка - официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный начальником архивного отдела;

- информационное письмо – официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке, содержащий информацию о наличии (отсутствии) архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или об уточнении сведений в заявлении, заверенный начальником архивного отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в архивном отделе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- почтовым отправлением на бумажном носителе;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации при условии заключения соглашения о взаимодействии между ними и с архивным отделом в сфере архивного дела, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Ответ на обращение (запрос) заявителя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

С разрешения начальника архивного отдела указанный срок может быть

продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги составляет 15 минут с момента подписания архивной справки, копии, выписки, информационного письма.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Беловского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, заявитель, представитель в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 1.2. настоящего административного регламента, обращается с заявлением согласно Приложению 1 в архивный отдел по месту нахождения архивных документов.

Образцы заполнения заявления размещаются на официальном сайте администрации Беловского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, в помещении архивного отдела.

Заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, также может быть направлено в архивный отдел почтовым отправлением, по факсимильной связи (при наличии технической возможности) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации при условии заключения соглашения о взаимодействии между ними и с архивным отделом в сфере архивного дела или по электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической

возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы в зависимости от запроса:

- копия документа, подтверждающая право владения имуществом (при наличии);
- копия трудовой книжки (при наличии);
- копия документа о награждении (при наличии).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.7. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 ст. 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста архивного отдела, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника архивного отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие документа, удостоверяющего личность при личном обращении заявителя;
- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. Архивный отдел отказывает в выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов в случае, если:

- отсутствует документ, удостоверяющий личность, при личном обращении заявителя;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
 - отсутствуют запрашиваемые документы на хранении;
 - отсутствует в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и (или) почтовый (электронный) адрес, и (или) не поддается прочтению текст запроса;
 - содержится в запросе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту архивного отдела, а также членов их семей;
 - ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
 - запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и

прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- запрос направлен в ненадлежащий орган;
- в запросе указана неполная, недостоверная, искаженная информация;
- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

- запросы социально-правового характера исполняются архивным отделом бесплатно;
- тематические запросы, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления исполняются архивным отделом на безвозмездной основе;
- тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются архивным отделом на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в архивном отделе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке архивным отделом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения архивного отдела для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям архивного отдела, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения архивного отдела на верхнем этаже специалисты архивного отдела обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию архивного отдела, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее 1 места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение архивного отдела для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист архивного отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты архивного отдела предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание архивного отдела, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста архивного отдела, осуществляющего прием;

- специалист архивного отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителей с недостатками зрения специалисты архивного отдела предпринимают следующие действия:

- специалист архивного отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с

сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист архивного отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты архивного отдела предпринимают следующие действия:

- специалист архивного отдела, осуществляющий прием заявителей с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист архивного отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений архивного отдела, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) архивного отдела, начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов архивного отдела, а также помещений архивного отдела, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Архивным отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получение муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом архивного отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом архивного отдела не может превышать 15 минут с момента обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты при условии заключения соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела с архивным отделом, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Архивный отдел обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в архивный отдел указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в архивный отдел для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация архивным отделом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.17.5. Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов, выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ,

РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Возможность подачи заявления и получения результата через Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ на территории Кузбасса») не предусмотрена.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма по результатам рассмотрения заявления;

- Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств при условии заключенного соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела между ними с архивным отделом, почтовым отправление, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в архивный отдел специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и документа, удостоверяющего представлять полномочия от имени заявителя и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- текст в заявлении на выдачу архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов поддается прочтению;

- заявление подписано заявителем;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в архивный отдел вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, составляет 15 минут с момента обращения.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов и приложенных к нему документов в форме электронных документов в день поступления запроса.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, поступивших по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств.

При поступлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных

(криптографических) средств, специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- распечатывает заявление, проверяет корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- при наличии электронного адреса, указанного в заявлении, направляет уведомление о поступлении заявления и принятии к исполнению;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела;

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.5. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, поступивших факсимильной связью (при наличии технической возможности).

При поступлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов по почте, факсимильной связью (при наличии технической возможности) специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет заявление на корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложенных документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела;

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.6. При направлении заявителем заявления и документов в архивный отдел посредством почтовой связи специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Информация о приеме заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.2. Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления. По результатам анализа тематики специалист архивного отдела:

- 1) в случае наличия архивных документов:
 - определяет по списку фондов необходимый фонд;
 - по имеющемуся научно-справочному аппарату фонда в соответствующем годовом разделе уточняет наличие документов, необходимых для подготовки ответа на запрос;
 - выписывает номера дел;
 - осуществляет поиск дел в архивохранилище;
 - в делах ведет поиск необходимой информации;

- на обороте бланка заявления пишет номер фонда, описи, дела и листов;
- на основании полученной информации составляет архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;
- регистрирует полученный результат;
- распечатывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку;
- проверяет сведения, включенные в архивную справку, архивную копию, архивную выписку и передает на подпись начальнику архивного отдела.

В случае указания заявителем на получение результата в форме электронного документа специалист архивного отдела, ответственный за исполнение архивной копии, архивной выписки, проверяет сведения, включенные в архивную копию и архивную выписку, и направляет в электронном виде начальнику архивного отдела на подпись.

Специалист архивного отдела, ответственный за выдачу результатов, изготавливает ксерокопию подписанной архивной копии, архивной выписки, копий архивных документов и подшивает ее к запросу.

Срок исполнения данной процедуры указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2) в случаях, указанных в пункте 2.9.1.:

- составляет информационное письмо с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры 7 дней со дня регистрации запроса.

3.3 Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные начальником архивного отдела архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов или информационное письмо на бумажной основе и в электронном виде подписанные начальником архивного отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за выдачу (направление) архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу

документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела и в журнале выдачи документов.

Отказывает в выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- заявитель отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал архивной справки, копии, выписки, информационного письма заявитель вправе забрать в архивном отделе.

В случае подачи заявителем документов по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности) специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю результат в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности), ЕПГУ, РПГУ делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры –15 минут с момента подготовки ответа.

Результат административной процедуры: выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела и в журнале учета исходящих документов.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в архивный отдел заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Взимание платы за исправление ошибок (опечаток), допущенных по вине архивного отдела, не предусмотрено, в случае, если услуга предоставляется на возмездной основе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного

отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или информационное письмо об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок (опечаток), допущенных по вине архивного отдела, плата с заявителя не взимается.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет начальник архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов архивного отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником архивного отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов архивного отдела. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность специалистов архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты архивного отдела, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты архивного отдела, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты архивного отдела, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Начальник архивного отдела, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа заявителю, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Беловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела и (или) специалистов архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела и (или) специалистов архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ на территории Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ на территории Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ на территории Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность специалиста, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, 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, предоставляющего муниципальную услугу, начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Беловского городского округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана управляющему делами.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста архивного отдела подается начальнику архивного отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) управляющего делами подается главе Беловского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника архивного отдела, специалиста архивного отдела может быть направлена по почте, через ГАУ «УМФЦ на территории Кузбасса», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Беловского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в архивный отдел и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в архивном отделе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Архивный отдел удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях архивного отдела в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалисту архивного отдела, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в п. 5.3. настоящего административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, указанного в п. 5.3. настоящего административного регламента, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ,

информационных стендах архивного отдела в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами архивного отдела при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Бланк для физических лиц

В архивный отдел администрации Беловского
городского округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

дата рождения _____

Прописка:

г. _____

ул. _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить архивную справку (архивную копию, архивную выписку)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ для предъявления в

_____ (указать наименование органа, организации)

Способ получения справки на бумажной основе (нужное подчеркнуть):
лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему
адресу _____

ДАТА _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

вх.№ _____ от _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Бланк для физических лиц

В архивный отдел администрации Беловского
городского округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

дата рождения _____

Прописка:

г. _____

ул. _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

ДАТА _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

вх.№ _____ от _____
 Наименование организации
 почтовый адрес, индекс
 телефон, факс
 адрес электронной почты

В архивный отдел Администрации
 Беловского городского округа

№ __ и дата

Бланк для юридических лиц

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
 (реквизиты документа, заявленного к
 исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

 (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

вх.№ _____ от _____

