



Кемеровская область-Кузбасс  
Тяжинский муниципальный округ  
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 15.06.2020 № 128-п

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа  
к архивным фондам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Тяжинского муниципального округа от 21.11.2017 № 164-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам».
2. Постановление подлежит размещению на сайте администрации Тяжинского муниципального округа.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа-управляющего делами Кузнецову Т.В.

Глава Тяжинского  
муниципального округа



С.Н.Кошкин

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением**  
**администрации Тяжинского**  
**муниципального округа**  
от 15.06.2020 № 128-н.

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обеспечение доступа к архивным фондам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;
- лица без гражданства;
- организации.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей, перечисленных в пункте 1.2. административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение архивного отдела: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 1а, пом.5

1.3.2. График (режим) работы архивного отдела:  
Понедельник- пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.  
Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.  
Суббота и воскресенье - выходной.

График (режим) приема заявителей:  
Понедельник, среда, пятница с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

вторник, четверг-09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1.3.3. Справочный телефон архивного отдела: 8 (384 49) 2-80-48  
Факс: 8(384 49)2-80-48.

1.3.4. Адрес электронной почты архивного отдела: [arhivatr@yandex.ru](mailto:arhivatr@yandex.ru)

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Тяжинского муниципального округа (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) ([www.tyazhin.ru](http://www.tyazhin.ru)), в разделе Архивный отдел.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) на информационных стендах в помещении администрации;
- 2) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных услуг);
- 4) при устном обращении (лично либо по телефонам) в архивный отдел;
- 5) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию или архивный отдел.

1.3.7. На информационных стендах размещена следующая информация:

- 1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы), и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) порядок обжалования решения, действий или бездействий специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещена следующая информация:

- 1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;
- 2) административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень необходимых документов;
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействие) специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом.

2.3. Архивное управление Кузбасса участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур, а также путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале архивного отдела документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске заявителя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником архивного отдела.

2.6.3. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.4. Время приема документов от заявителя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в них, не должно превышать 30 минут.

2.6.5. Время приема заявителя муниципальной услуги для консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

10) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);

11) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», № 212, 22.09.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 09.10.2006);

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

13) приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован 01.11.2017 № 48765) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

15) 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

16) Законом Кемеровской области от 13.10.2005 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Кемеровской области» (газета «Кузбасс», № 194, 19.10.2005, Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 40, 2005 (подписано в печать 08.11.2005);

17) Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-03 «Об архивном деле» (газета «Кузбасс», № 55, 30.03.2007, Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 63, 2007 (подписано в печать 30.04.2007);

18) Распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа от 02.03.2020 № 94-р « Об утверждении положения «Об архивном отделе администрации Тяжинского муниципального округа» (информационный стенд в помещении архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

2) заявление и анкета заявителя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

3) заявление и анкета заявителя могут быть оформлены как заявителем муниципальной услуги, так и специалистами архивного отдела;

4) заявление и анкета заявителя обязательно подписываются лично заявителем муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме необходимых документов.

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- 1) отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- 2) отсутствия у заявителя муниципальной услуги документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 3) отсутствия в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя;
- 4) неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных фондов и документов.

2.10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в архивном отделе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в архивном отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в архивном отделе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела.

2.16.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы архивного отдела.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги инвалидам и иным маломобильным группам населения осуществляется в здании Администрации Тяжинского муниципального округа по адресу: Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, д.6 (после предварительного консультирования со специалистами архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа).

2.16.4. В читальном зале установлено искусственное освещение, зал оборудован столами и стульями.

Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. Каждое рабочее место специалистов архивного отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от читального зала и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

3.1. Перечень административных процедур:

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

- 1) регистрация документов, предоставленных заявителем муниципальной услуги;

2) анализ документов, предоставленных заявителем муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на работу в читальном зале архивного отдела;

4) предоставление заявителю результат оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов, при обращении заявителя в архивный отдел.

3.2.1. Регистрация документов, представленных заявителем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист архивного отдела, ведущий прием заявителей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием):

1) осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявителей;

2) формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) личное письменное заявление в архивный отдел;

2) заполненная анкета заявителя по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

3.2.4. В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания указанных документов для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в архивный отдел следующие документы:

1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов;

2) заполненную анкету заявителя по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

3.2.5. В случае, если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, заявитель муниципальной услуги представляет в архивный отдел:

1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов;

2) заполненную анкету заявителя по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

3.2.6. В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов, является сформированное учетное дело.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема специалист архивного отдела проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) наличия прилагаемых необходимых документов.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в архивном отделе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, архивным отделом не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде необходимые документы, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в архивном отделе.

Специалист архивного отдела при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

### 3.5. Рассмотрение заявления и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и необходимых документов осуществляется проверка заявления и необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и необходимых документах.

#### 3.5.2. В ходе анализа документов определяется:

1) правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

2) степень полноты информации, содержащейся в необходимых документах;

3) наличие архивных фондов и необходимых документов;

4) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Выдача разрешения на работу в читальном зале архивного отдела.

3.6.1. По итогам анализа документов, предоставленных заявителем муниципальной услуги, специалист, ведущий прием, передает предоставленные документы начальнику архивного отдела с соответствующими рекомендациями:

1) при личном обращении заявителя муниципальной услуги в течение 15 минут с момента регистрации;

2) при письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.6.2. В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного заявления, специалист информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

3.6.3. В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы отсутствуют в архивном отделе, заявителю муниципальной услуги

предоставляется информация о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску.

3.6.4. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги архивный отдел готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются начальником архивного отдела:

1) при личном обращении заявителя муниципальной услуги в течение 1 часа с момента регистрации заявления;

2) при письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.6. При письменном обращении заявитель муниципальной услуги информируется о принятом решении в течение 3-х дней с момента регистрации представленных документов.

3.7. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Допуск заявителя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале архивного отдела.

3.7.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) архивного отдела выдаются заявителю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.7.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является подписанная справка или уведомление.

3.8.1. По заказу заявителя, с учетом технических возможностей архивного отдела, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, а также копии на электронных носителях.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу заявителя, архивный отдел указывает архивный шифр и номера листов. Копии архивных документов подписываются начальником архивного отдела.

3.8.2. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в архивном отделе, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в архивный отдел оригиналы документов, с целью их сверки с данными документами и заявлением поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается.

3.9. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов, в форме электронных документов.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений 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, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

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

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов и начальника архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника архивного отдела и его специалистов

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела и его специалистов.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов и (или) начальника архивного отдела, нарушение положений административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов и (или) начальника архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация 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 администрации.

#### 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

В случае обжалования отказа 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (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 признаков состава преступления администрация, незамедлительно, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (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 руководителем аппарата администрации.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

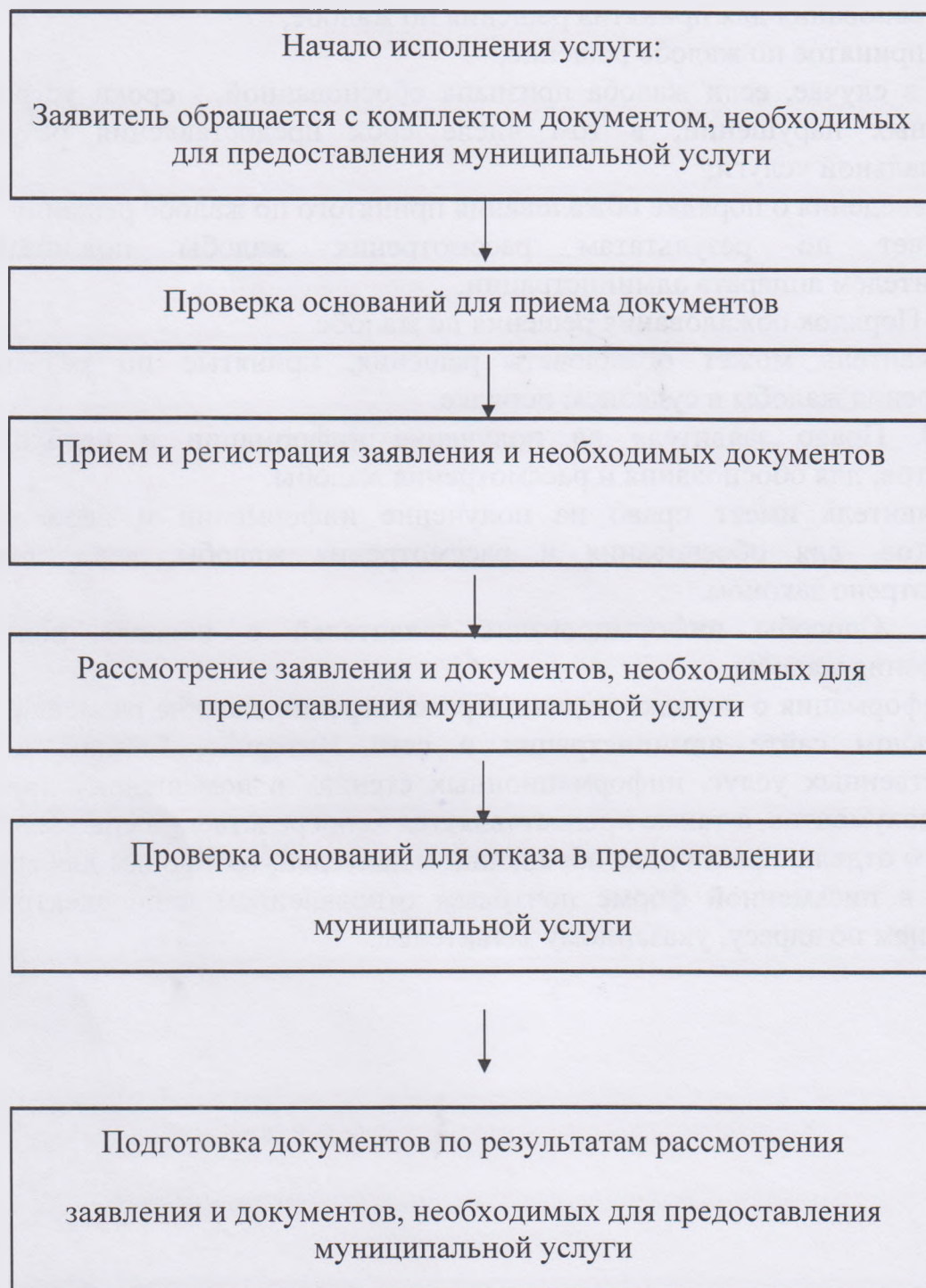
Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов, для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах 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.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обеспечение доступа к  
архивным фондам»

**БЛОК-СХЕМА**





Выдача разрешения на работу в читальном зале  
архивного отдела администрации  
Тяжинского муниципального округа



Завершение исполнения муниципальной услуги:  
Выдача документов по результатам предоставления  
муниципальной услуги

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обеспечение доступа к  
архивным фондам»

**АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Организация, направившая, заявителя, адрес \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки  
исследования \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон, домашний(служебный) \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

С правилами работы в читальных залах государственных и муниципальных архивов РФ ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
фондам»

**БЛАНК ЗАКАЗА ЗАЯВИТЕЛЯ**

ЗАКАЗ  
на выдачу документов,  
копий фонда пользования,  
описей дел

РАЗРЕШАЮ  
РАЗРЕШАЮ  
выдачу документов

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, номер личного дела заявителя)

\_\_\_\_\_

(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд	Опись	Ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Дата выдачи	Расписка заявителя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

(Подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_