Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2017 г. N 1938

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кемеровоот 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649, от 01.10.2020 N 2774) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово", постановлением администрации города Кемерово от 29.03.2017 N 674 "О Положении об управлении делами администрации города Кемерово"

1. Утвердить административный [регламент](#P40) 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" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 01.10.2020 N 2774)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кемерово от 22.06.2012 N 896 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов".

2.2. Постановление администрации города Кемерово от 08.11.2013 N 3360 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 22.06.2012 N 896 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов".

2.3. Постановление администрации города Кемерово от 30.05.2016 N 1138 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 22.06.2012 N 896 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов".

2.4. Постановление администрации города Кемерово от 30.12.2016 N 3379 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 22.06.2012 N 896 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата М.Ю.Трофимову.

(п. 4 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Глава города

И.В.СЕРЕДЮК

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 11 июля 2017 г. N 1938

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кемеровоот 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649, от 01.10.2020 N 2774) |

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 и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 01.10.2020 N 2774)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в администрацию города Кемерово с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, на основании доверенности или договора.

От имени юридического лица запросы могут подавать:

а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

б) представители в силу полномочий, на основании доверенности или договора;

в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.1.1. Местонахождение администрации города Кемерово: 650000, город Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.1.2. Местонахождение управления делами администрации города Кемерово (далее - управление делами): 650000, город Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Приемные дни: понедельник, среда с 14.00 до 16.00.

1.3.1.3. Исключен. - Постановление администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649.

1.3.1.4. Местонахождение государственного казенного учреждения Кемеровской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области" (далее - МФЦ):

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

650000, город Кемерово, ул. Кирова, 41а; 650033, город Кемерово, ул. Рекордная, 2в; 650066, город Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, помещение 1.

График работы: понедельник (прием граждан по предварительной записи) с 9.00 до 19.00, вторник с 9.00 до 20.00, среда - пятница с 9.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной.

1.3.1.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) по справочным телефонам управления делами: 36-67-38, 58-53-85;

б) исключен. - Постановление администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649;

в) по справочному телефону МФЦ: 77-21-79 - офис "Центральный", 77-47-99 - офис "Кировский", 44-49-99 - офис на Пионерском бульваре;

г) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте администрации города Кемерово: www.kemerovo.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ: umfc42.ru.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации города Кемерово, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу от имени администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны управления делами: 36-67-38, 58-53-85.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649.

Справочный телефон МФЦ: 77-21-79 - офис "Центральный", 77-47-99 - офис "Кировский", 44-49-99 - офис на Пионерском бульваре.

Телефоны-автоинформаторы отсутствуют.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации города Кемерово, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

а) официальный сайт администрации города Кемерово: www.kemerovo.ru; адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru;

б) адрес электронной почты управления делами: archive@kemerovo.ru;

в) исключен. - Постановление администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649;

г) официальный сайт МФЦ: umfc42.ru, адрес электронной почты kemerovo@umfc42.ru.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Интересующую информацию заявитель может получить:

а) при личном консультировании специалистами;

б) с помощью телефонной связи;

в) с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале, на официальном сайте администрации города Кемерово, МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения в управление делами администрации города Кемерово и МФЦ специалисты информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления делами, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию города Кемерово, МФЦ письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Кемерово, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Кемерово, Едином портале, на сайте МФЦ.

При изменении действующего законодательства информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Кемерово, Едином портале, на сайте МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

(абзац введен постановлением администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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".

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 01.10.2020 N 2774)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кемерово. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляют управление делами администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) запрашиваемых документов заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P199) настоящего административного регламента.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов:

- архивной справки - документа, составленного на бланке администрации города Кемерово, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

- архивной копии - дословно воспроизводящей текст или изображение архивного документа копии с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

- архивной выписки - документа, составленного на бланке администрации города Кемерово, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомления о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации;

- уведомления о невозможности предоставить информацию.

Результат предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить:

а) в администрации города Кемерово на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

б) на бумажном носителе почтовой связью;

в) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

г) на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, нормативными-правовыми актами города Кемерово, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов в администрацию города Кемерово оказание муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления (запроса). С разрешения начальника управления делами этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649)

В случае представления документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления (запроса).

Заявление (запрос), не относящееся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы с уведомлением об этом заявителя.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Официальный интернет-портал правовой информации" pravo.gov.ru, 01.08.2014);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 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 РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

- приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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", pravo.gov.ru, 10.09.2015);

- Закон Кемеровской области от 13.10.2005 N 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Кемеровской области" (Газета "Кузбасс", 19.10.2005, N 194);

- Закон Кемеровской области от 26.03.2007 N 35-ОЗ "Об архивном деле" (Газета "Кузбасс", 30.03.2007, N 55);

- постановление администрации города Кемерово от 29.03.2017 N 674 "О Положении об управлении делами" (Газета "Кемерово", 04.04.2017, N 25);

- постановлением администрации города Кемерово от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (Газета "Кемерово", N 17, 01.05.2013).

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, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) заявителя, поступивший:

а) в администрацию города Кемерово посредством личного обращения заявителя;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

б) в администрацию города Кемерово посредством направления почтовой связью;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

в) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

г) в администрацию города Кемерово через Единый портал.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) предоставляет запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представлять документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении (запросе).

2.6.3. Требования к оформлению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление (запрос) должно быть в письменной форме;

б) в заявлении (запросе) должны быть указаны:

- наименование юридического лица - автора запроса; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие заявителя, и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- личная подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

- дата.

2.6.4. Для истребования информации третьими лицам, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

- доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.5. Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные 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 без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

а) исключен. - Постановление администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690;

б) если в заявлении (запросе) отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

в) если заявление (запрос) не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление (запрос), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

д) если в заявлении (запросе) содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (заместитель начальника управления, начальник отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

е) если в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

ж) отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

з) наличия фонда пользования;

и) неудовлетворительного физического состояния документов;

к) не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;

л) ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

2.9. 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, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.13. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Заявления (запросы), представленные заявителем лично, регистрируются в установленном порядке в администрации города Кемерово в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Заявления (запросы), представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в администрации города Кемерово в течение трех рабочих дней со дня их поступления от организации почтовой связи.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Заявления (запросы), представленные заявителем через МФЦ, регистрируются в установленном порядке администрацией города Кемерово в течение трех рабочих дней со дня их поступления от МФЦ.

Заявления (запросы), представленные заявителем через Единый портал, регистрируются в установленном порядке администрацией города Кемерово в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

2.14. 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей должны соответствовать установленным санитарным требованиям, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновении у инвалидов затруднений при входе либо передвижению по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, сотрудники администрации города Кемерово по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде. При изменении действующего законодательства информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляются на настенном информационном стенде в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

а) сроки предоставления муниципальной услуги;

б) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

в) доступность муниципальной услуги в МФЦ;

г) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) 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.

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений (запросов), принятых через МФЦ, от общего количества заявлений (запросов).

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках жизненной ситуации "Утрата документов".

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме посредством использования Единого портала.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления (запроса);

б) подготовка ответов по результатам рассмотрения заявления (запроса);

в) выдача (направление) ответов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P533) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса).

3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет:

а) оформление заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) наличие прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист МФЦ, ответственный за 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.

По окончании приема заявления (запроса) и необходимых документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление (запрос) в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - прием заявления (запроса) регистрируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация заявления (запроса) при личном обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) и необходимых документов от заявителя при личном обращении в администрацию города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

В ходе приема документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

а) оформление заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) наличие прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления (запроса).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса), является сформированное учетное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - прием заявления (запроса) регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.2.3. Прием и регистрация заявления (запроса) при направлении заявления (запроса) почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кемерово почтового отправления, содержащего заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Заявление (запрос) регистрируется в администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в администрации города Кемерово от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления (запроса).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - прием заявления (запроса) регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.2.4. Прием и регистрация заявления (запроса) в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кемерово заявления (запроса) и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала.

При направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты при поступлении документов в электронном виде регистрируют документы в журнале регистрации обращений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления (запроса).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) при направлении заявления (запроса) в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - прием заявления (запроса) регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления (запроса).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, получивший от заместителя начальника управления, начальника отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово служебное задание подготовить необходимую информацию по каждому заявлению (запросу).

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P199) настоящего административного регламента, специалист осуществляет поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса) в следующей последовательности:

а) по паспорту отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово выбирает конкретный фонд;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

б) по описям фонда уточняет крайние даты дел, находящихся на хранении;

в) по описи найденного фонда отмечает номера дел, необходимых для исполнения данного заявления (запроса);

г) в архивохранилище осуществляет поиск дел;

д) в найденных делах ведет поиск необходимых листов;

е) на обороте бланка заявления (запроса) пишет от руки номер фонда, описи, дела и листов;

ж) на основании полученной информации составляется архивная справка, выписка или копия.

Специалист готовит заявителю архивную справку, архивную выписку, оформленные на бланке администрации города Кемерово, а также машинописную архивную копию, с обозначением названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка", "Архивная копия", которые адресуются непосредственно заявителю.

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649)

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящихся к вопросу заявления (запроса). Допускается цитирование архивных документов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении (запросе), не являются препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в подлинности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста.

Отдельные слова и выражения оригинала, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в документе", "Так в тексте оригинала".

После текста архивной справки, выписки или копии указываются архивные шифры (номера фондов, описей и дел) и номера листов единиц хранения документов, послуживших основанием для их составления.

В архивной справке, выписке или копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P199) настоящего административного регламента, специалист составляет на бланке администрации города Кемерово ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомление о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации (в случае, если данные документы находятся в других архивах либо организациях) или уведомление о невозможности предоставить информацию.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

В ответе об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлении о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации или в уведомлении о невозможности предоставить информацию обязательно указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и причины отказа.

Специалист предоставляет заместителю начальника управления, начальнику отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово подготовленные им по результатам рассмотрения заявления (запроса) документы.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Заместитель начальника управления, начальник отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово рассматривает подготовленные документы и подписывает их в течение 1 рабочего дня. Архивная справка, выписка или копия заверяются печатью управления делами.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 28 календарных дней.

Заявление (запрос), не относящееся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#P199) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в [пункте 2.3](#P127) настоящего административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса), для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит копию заявления (запроса) и документы, подлежащие выдаче заявителю;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;

ж) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления (запроса), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в АИС МФЦ.

3.4.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит заявление (запрос) и документы, подлежащие выдаче заявителю;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

ж) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на заявлении (запросе), хранящемся в отделе документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью и формирует учетное дело.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

3.4.3. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Основанием для начала процедуры являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в журнале исполненных запросов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

3.4.4. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Основанием для начала процедуры являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, отправляет скан подготовленного ответа на Единый портал, оригинал подготовленного ответа выдается заявителю в отделе документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово при условии предоставления оригиналов документов для сверки.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление отсканированного документа, содержащего результат оказания услуги, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем начальника управления, начальником отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений (запросов) и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

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

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

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление (запрос).

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

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) администрации города Кемерово,

МБУ "Городской архив", их должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации г. Кемерово

от 16.10.2017 N 2690)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово, МБУ "Городской архив", их должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. "а" в ред. постановления администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690)

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кемерово, их должностных лиц, муниципальных служащих;

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кемерово, их должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649)

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

Жалоба направляется в администрацию города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

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

Уполномоченными на рассмотрение жалобы являются администрация города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

В случае поступления жалобы на специалиста отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами являются заместитель начальника управления, начальник отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово; при поступлении жалобы на заместителя начальника управления, начальника отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово - начальник управления делами администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации города Кемерово.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

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:

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

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

в) 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Кемерово на рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

В случае обжалования отказа администрации города Кемерово, их должностных лиц, муниципальных служащих 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.

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово от 16.10.2017 N 2690, от 08.10.2019 N 2649)

В случае обжалования отказа администрации города Кемерово, их должностных лиц 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.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация города Кемерово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие 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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации города Кемерово, а также в судебном порядке.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

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 города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками отдела документационного обеспечения управления делами администрации города Кемерово, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 08.10.2019 N 2649)

Начальник управления делами

В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Кемеровоот 01.10.2020 N 2774) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало исполнения услуги: │

│ заявитель обращается с заявлением (запросом) и комплектом документов, │

│ необходимыми для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления (запроса) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления │

│ (запроса) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение исполнения муниципальной услуги: │

│ выдача (направление) документов по результатам предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘