



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием документов  
на хранение в муниципальный архив»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 19.08.2013 № 2227-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 30.09.2013 № 2712-п «О внесении изменения в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 19.08.2013 № 2227-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив».

2.3. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 05.02.2016 № 144-п «О внесении изменения в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 19.08.2013 № 2227-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского

муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата А.Г. Крёкова.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Кемеровского муниципального округа (далее – архивный отдел) с гражданами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические лица и граждане:

- от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актам и учредительными документами, без доверенностей; представители - в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители);
- от имени граждан заявления могут подавать сами граждане или представитель заявителя (физическое лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- в помещении архивного отдела с использованием информационного стенда;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела:

650991, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а, каб. 2.

Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница – 08.30 – 17.30 (обед – 12.00 – 13.00).

График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг – 09.00 – 12.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день - последний четверг квартала.

Телефоны архивного отдела: 75-18-42, факс: 75-18-88.

Электронный адрес архивного отдела: [arxiv-kmr@mail.ru](mailto:arxiv-kmr@mail.ru)

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы архивного отдела, часы приема;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

1.3.5. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 650991, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а, либо по адресу электронной почты: [arxiv-kmr@mail.ru](mailto:arxiv-kmr@mail.ru).

1.3.5.1. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения в архивный отдел.

1.3.5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

1.3.5.3. В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращение в электронной форме подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в архивный отдел с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела на личном приеме. При личном приеме заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина действовать в интересах другого лица.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Кемеровского муниципального округа».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кемеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел администрации Кемеровского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 75 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий в установленном законом порядке полномочия представителя;
- описи дел (документов) постоянного хранения (в трех экземплярах), описи дел по личному составу (в трех экземплярах), сдаточные описи (при приеме документов с не истекшими сроками временного хранения) как на бумажном носителе, так и в электронном виде;
- документ, подтверждающий факт ликвидации организации (при приеме документов от ликвидированных организаций);
- историческая справка об организации, фонде организации (при первом приеме архивных документов); дополнения (сведения об изменении в названии, функциях, структуре организации) к исторической справке (при последующих приемах архивных документов);
- справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены;
- дело фонда, лист фонда, описи дел (документов) (в трех экземплярах) (при передаче архивных документов из одного архива в другой).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

- 2.7.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении федеральных исполнительных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, иных государственных органов, администрации Кемеровского муниципального округа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

- 2.7.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя;
- обращение неуполномоченного лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае, если принимаемые на хранение документы не соответствуют действующему законодательству;
- в случае обращения лица с целью внепланового приема документов в отсутствие правовых оснований, предусмотренных действующим законодательством для их внепланового приема;
- если не истекли сроки временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации;
- при наличии правопреемника или вышестоящего органа организации в случае ее ликвидации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в архивный отдел.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Для обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов должно быть организовано:

2.13.2.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками архивного отдела.

2.13.2.2. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

2.13.2.3. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.3. Места ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения заявлений.

2.13.4. Рабочее место должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, необходимой мебелью, а также обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выделяются бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию с учетом требований, указанных в п. 2.13.2.3 настоящего административного регламента:

- местонахождение, график работы архивного отдела и часы приема граждан, контактные телефоны, адрес электронной почты архивного отдела;
- нормативные правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству;
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и многофункциональными центрами.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа, или электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Заявление и прилагаемые документы распечатываются и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.16.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленными п. 1.3.5.3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту):

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.3. Извещение заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.1.4. Направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса, экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа.

3.1.5. Прием-передача архивных документов в муниципальный архив.

### **3.2. Прием заявления и необходимых документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием осуществляет начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) по месту нахождения архивного отдела.

3.2.3. При приеме заявления и необходимых документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие полномочий для подачи заявления.

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления производится в день поступления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. В процессе рассмотрения заявления и документов, начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус):

- проверяет правильность составления заявления;
- проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия 27 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента), либо принятие решения о подготовке письменного уведомления о приеме документов на хранение в муниципальный архив (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента) – в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего административного регламента.

### **3.4. Извещение заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) подготавливает письменный отрицательный ответ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) подготавливает письменное уведомление с указанием даты приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:  
– письменный отказ;  
– письменное уведомление заявителя о дате приема документов на хранение в муниципальный архив.

Письменный отказ, письменное уведомление заявителя подписываются начальником архивного отдела (при его отсутствии – уполномоченным должностным лицом). Письменный отказ, письменное уведомление заявителя высылаются по почте простыми письмами в день подготовки, либо выдаются заявителям по месту нахождения архивного отдела в соответствии с графиком приема граждан.

### **3.5. Направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса, экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю о дате приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.5.2. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) направляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа (далее - ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа) описи дел.

3.5.3. ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа в сроки и порядке, установленные положением об экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа:

- согласовывает описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов, историческую справку и принимает соответствующее решение;
- согласовывает описи дел по личному составу и принимает соответствующее решение;
- направляет решения ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа в течение 1 дня с момента принятия решений начальнику архивного отдела.

3.5.4. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус) на основании решений ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа направляет описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов, историческую справку на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК архивного управления Кузбасса).

3.5.5. ЭПК архивного управления Кузбасса в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭПК архивного управления Кузбасса:

- рассматривает и утверждает описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов, историческую справку;
- направляет решения ЭПК архивного управления Кузбасса начальнику архивного отдела.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа о согласовании описей дел по личному составу;
- решение ЭПК архивного управления Кузбасса об утверждении описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения, описи электронных документов, описи кинофотофонодокументов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия 30 дней.

### **3.6. Прием-передача архивных документов в муниципальный архив**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения ЭПК архивного управления Кузбасса, либо решения ЭПК администрации Кемеровского муниципального округа о согласовании описей дел.

3.6.2. Прием-передачу архивных документов в муниципальный архив осуществляет начальник архивного отдела (при его отсутствии – архивариус).

3.6.3. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет заявителя, передающего указанные документы.

3.6.4. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов.

3.6.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов в ней делается итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.6.6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фотодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для фотодокументов - аннотация; для фотодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

3.6.7. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.6.8. Документы от граждан поступают в архив по договору согласно приложению 3 настоящего административного регламента. Документы от юридических лиц (ликвидационной комиссии) поступают в архив по договору согласно приложению 4 настоящего административного регламента.

3.6.9. Прием архивных документов от граждан оформляется актом приема-передачи документов личного происхождения по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

3.6.10. Прием архивных документов от юридических лиц оформляется актом приема-передачи документов на хранение по форме согласно приложению 6 настоящего административного регламента.

3.6.11. Акты приема-передачи документов составляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – у заявителя.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административного действия зависит от объема принимаемых документов, но не более 14 дней.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов, оформленный актом приема-передачи документов на хранение в муниципальный архив и договором;
- запись о приеме документов в «Книге учета поступающих документов».

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

4.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.4.4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) архивного отдела, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ архивного отдела, должностных лиц архивного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.4. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если жалоба подается лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы начальнику управления протокола и документационного обеспечения, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителю аппарата и (или) в администрацию Кемеровского муниципального округа.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальный сайт администрации Кемеровского муниципального округа, электронную почту: [arxiv-kmr@mail.ru](mailto:arxiv-kmr@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заместитель главы Кемеровского  
муниципального округа  
по внутренней политике,  
руководитель аппарата

А.Г. Крёков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

Начальнику архивного отдела администрации  
Кемеровского муниципального округа

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(факс) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на хранение документы постоянного срока хранения, по личному составу  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_,  
(название организации)

за \_\_\_\_\_ годы, в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
по причине \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

**БЛОК-СХЕМА**  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

**Договор  
о передаче документов в архивный отдел  
администрации Кемеровского муниципального округа  
(для собственников - физических лиц)**

г. Кемерово

«\_\_»\_\_\_\_\_20 г.

Исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников, образовавшихся в деятельности государственных, политических и общественных деятелей, выдающихся представителей науки, техники и культуры, краеведов, передовиков промышленности и сельского хозяйства, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, администрация Кемеровского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. фондообразователя или лица, сформировавшего коллекцию)

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон**

- 1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).
- 1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) безвозмездно на основе взаимных услуг договаривающихся сторон.
- 1.3. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение.
- 1.4. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

**2. Порядок реализации договора**

- 2.1. Срок и состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.
- 2.2. Отобранные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по сдаточной описи и на основании договора о передаче документов с Собственником. Принятые на хранение документы обрабатываются и описываются в соответствии с архивными требованиями. Описи на дела

постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются в личное пользование Собственника. Все работы, связанные с экспертизой ценности и научно-технической обработкой документов, выполняются за счет Администрации.

2.3. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

2.4. Отдельные документы, необходимые для практического пользования Собственника, в исключительных случаях передаются в Администрации (архивный отдел) в виде заверенных копий, изготавливаемых силами и за счет средств Собственника, с условием последующей замены их подлинниками.

### **3. Обязательства сторон**

3.1. Администрация (архивный отдел) обязуется:

3.1.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

3.1.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника, представляющих научный и исторический интерес.

3.2.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу в Администрацию (архивный отдел).

3.2.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

### **4. Права сторон**

4.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

4.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

4.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

4.2. Собственник имеет право:

4.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

4.2.2. Требовать согласования с ним вопросов режима и условий хранения документов.

4.2.3. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

4.2.4. Оставлять часть документов на закрытом хранении.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за месяц письменно уведомить другую сторону. При этом документы, принятые в архив на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату не подлежат.

5.2. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Срок действия договора**

6.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

## **7. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**«Администрация»**

**«Собственник»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

**Договор  
о передаче документов в архивный отдел  
администрации Кемеровского муниципального округа  
(для собственников - юридических лиц)**

г. Кемерово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация Кемеровского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов \_\_\_\_\_

(наименование организации (фондообразователя) )

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон**

1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).

1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение безвозмездно.

1.3. Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.

1.4. Архивные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в Администрацию (архивный отдел), в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет Собственника, передающего указанные документы.

1.5. Документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по описи дел (документов) (в трех экземплярах). Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются Собственнику.

1.6. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом приема - передачи архивных документов в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

## **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

2.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

2.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

2.2. Собственник имеет право:

2.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

2.2.2. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

2.2.3. Оставлять часть документов на закрытом хранении.

2.3. Администрация (архивный отдел) обязана:

2.3.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

2.3.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

2.4. Собственник обязуется:

2.4.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника и представляющий научный и исторический интерес.

2.4.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу в Администрацию (архивный отдел).

2.4.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

## **3. Ответственность сторон**

3.1. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Иные условия договора**

4.1. Договор действует со дня его подписания и является бессрочным.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

## **5. Юридические адреса и реквизиты сторон**

«Администрация»

«Собственник»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

Форма акта приема-передачи документов личного происхождения

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации-  
сдатчика)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя )  
организации-приемщика

(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
приема-передачи документов  
личного происхождения

На основании решения экспертно-проверочной комиссии администрации Кемеровского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, решения экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса и договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал,  
(Ф.И.О. собственника, владельца)

\_\_\_\_\_ принял  
(название организации-приемщика)

документы \_\_\_\_\_  
(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_ документов (листов) по архивной сдаточной описи.

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(собственник, владелец)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов на хранение  
в муниципальный архив»

Форма акта приема-передачи документов в муниципальный архив

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации-  
сдатчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя )  
организации-приемщика

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
приема-передачи документов  
на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ сдал,  
(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_ принял  
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)