



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2016

№434-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012г. №1005-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа №1017-нп от 31.10.2013 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Л.А. Скрыбину.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен _____

Л.А. Скрыбина

Е.В. Бабичева
4-31-67

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее Архив), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему документов на хранение (далее муниципальная услуга)

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1 физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования Архива, обращающиеся на законных основаниях для получения услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Архиве, при личном или письменном обращении по адресу: 652811 Кемеровская область, г. Осинники, ул. Революции, дом 3, а также по телефону (8-38471) 4-33-17 (тел/факс).

– на информационных стендах, размещенных в фойе Архива;

– на официальном сайте Архива www.arhivosnk.ru,

- на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа: www.osinniki.org.

– на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Архив осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 9.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Прием документов постоянного срока хранения осуществляется по адресу: 652811 Кемеровская область, г. Осинники, ул. Революции, дом 3 в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архива подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Архив, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

2.1.2. Специалисты Архива не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Оформление документов по приему документов на хранение, комплектованию (формированию), учету и использованию осуществляет муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

– прием документов на муниципальное хранение в Архив с последующим их комплектованием, учетом и использованием;

– отказ в приеме документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 40 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.4.5. Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 26.03.2007 №35-ОЗ «Об архивном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19, зарегистрированные в Минюсте РФ 06.03.2007;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526;
- региональные и нормативные правовые акты, регламентирующие оказание услуг (работ) в области архивного дела.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Юридические и физические лица, являющиеся источниками комплектования Архива, согласно утвержденного графика представляют следующие документы:

– утвержденные экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Кемеровской области описи дел, отобранных в состав Архивного фонда Кемеровской области (в 4-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

– историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

– справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.6.3. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

– при нарушении норм физического, санитарно-гигиенического состояния документов;

– по результатам экспертизы ценности;

2.7.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

– внеплановый прием (для источников комплектования);

– неправильное оформление документов;

– некомплектность, неправильное оформление учетных документов.

2.8 Сроки и порядок уведомления о принятом решении, порядок обжалования решения.

2.8.1 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю (под роспись в соответствующем журнале).

2.8.2 Порядок обжалования принятого решения подробно изложен в разделе 5 данного административного регламента.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга по приему документов постоянного срока хранения, в том числе документов личного происхождения граждан для юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования Архива, осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

2.10.1.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.10.1.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.1.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.1.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.1.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.1.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.1.8 Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа: www.osinniki.org.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Архива: www.arhivosnk.ru

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по приему документов на хранение от юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования Архива, осуществляется в соответствии с блок-схемами (приложения №1-№2) к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана-графика предоставления государственной услуги на основе списка источников комплектования в соответствии с цикличностью ведомственного хранения документов;
- информирование организации о сроках передачи дел путем письменного уведомления;
- оказание методической помощи в подготовке дел к передаче на хранение:
- в подготовке комплекта учетных документов;
- в организации проверки наличия и физического состояния дел;
- в оформлении документов по подготовке к передаче на хранение;
- в проведении розыска необнаруженных дел с оформлением соответствующих документов (в случае необходимости).

Результатом предоставления муниципальной услуги по организации работы по передаче на хранение документов являются подготовленные к сдаче в Архив дела организации с полным комплектом учетных документов.

Прием документов на хранение от организаций источников комплектования осуществляет Архив в соответствии с планом-графиком, утвержденным начальником Архива по согласованию с организациями источниками комплектования.

Внеплановый прием документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации источника комплектования без учреждения правопреемника.

Архив в начале года извещает ответственных за ведение архивов организаций - источников комплектования о сроках сдачи дел на муниципальное хранение в наступившем году и необходимости их передачи в Архив в соответствии с действующими нормами и правилами.

Архив оказывает методическую помощь в подготовке дел к передаче на хранение путем ознакомления специалистов организаций источников комплектования с действующими нормами и правилами хранения и комплектования архивных документов, проводит консультативные беседы с данными специалистами. При необходимости проводит наглядное ознакомление с делами и документами, находящимися на хранении в Архиве.

Архив оказывает организациям источникам комплектования методическую помощь в подготовке комплекта учетных документов, разъясняет организацию их действий.

Документы от организаций принимаются на муниципальное хранение в Архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Документы принимаются специалистом, ответственным за прием, по утвержденным ЭПК Архивного управления Кемеровской области описям дел.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме документов на муниципальное хранение. При отсутствии единиц хранения, внесенных в описи дел, делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и

причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на муниципальное хранение и в прилагаемой к акту справке.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на муниципальное хранение, составляемым в 2-х экземплярах: один экземпляр остается в Архиве, другой – в организации источнике комплектования. Вместе с документами в Архив передаются три экземпляра описей дел, документов.

При первом приеме документов от организации источника комплектования принимается также историческая справка о фондообразователе.

Прием на муниципальное хранение документов личного происхождения от граждан осуществляется на основании решения ЭПК Архивного управления Кемеровской области и оформляется договором о сотрудничестве в области архивного дела и актом приема-передачи документов личного происхождения на муниципальное хранение.

При отрицательном решении вопроса о приеме документов личного происхождения, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в Архиве, составляется акт возврата документов в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в Архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

Аудиовизуальные документы принимаются на муниципальное хранение с полным комплектом учетных документов.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести.

Прием секретных документов от организаций источников комплектования Архив осуществляет по актам и описям дел, документов.

Прием документов, поступивших из-за рубежа, оформляется актом приема-передачи документов.

Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на муниципальное хранение в Архив, независимо от их происхождения, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять Глава Осинниковского городского округа, Управляющий делами администрации Осинниковского городского округа, начальник МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

4.2. Начальник Архива осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Архив жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Архива на основании приказа начальника Архива.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Архива.

закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами архивного отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Архива могут являться нарушения положений настоящего регламента, а также заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) 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.

2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и заявитель считает виновным в некачественном исполнении своих должностных обязанностей работника Архива).

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалобы на действия (бездействия) должностного лица Архива не могут быть направлены в адрес этого должностного лица.

6. Жалоба должна быть зарегистрирована в Архиве **в течение трех дней** со дня ее поступления.

7. Регистрацию жалобы осуществляет должностное лицо Архива, ответственное за прием корреспонденции в кабинете №1 основного здания Архива, расположенного по адресу: г. Осинники, ул. Революции, 3.

8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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**.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Ответ на жалобу подписывается руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по почтовому адресу, указанному в обращении) и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

14. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

15. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, Архив вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

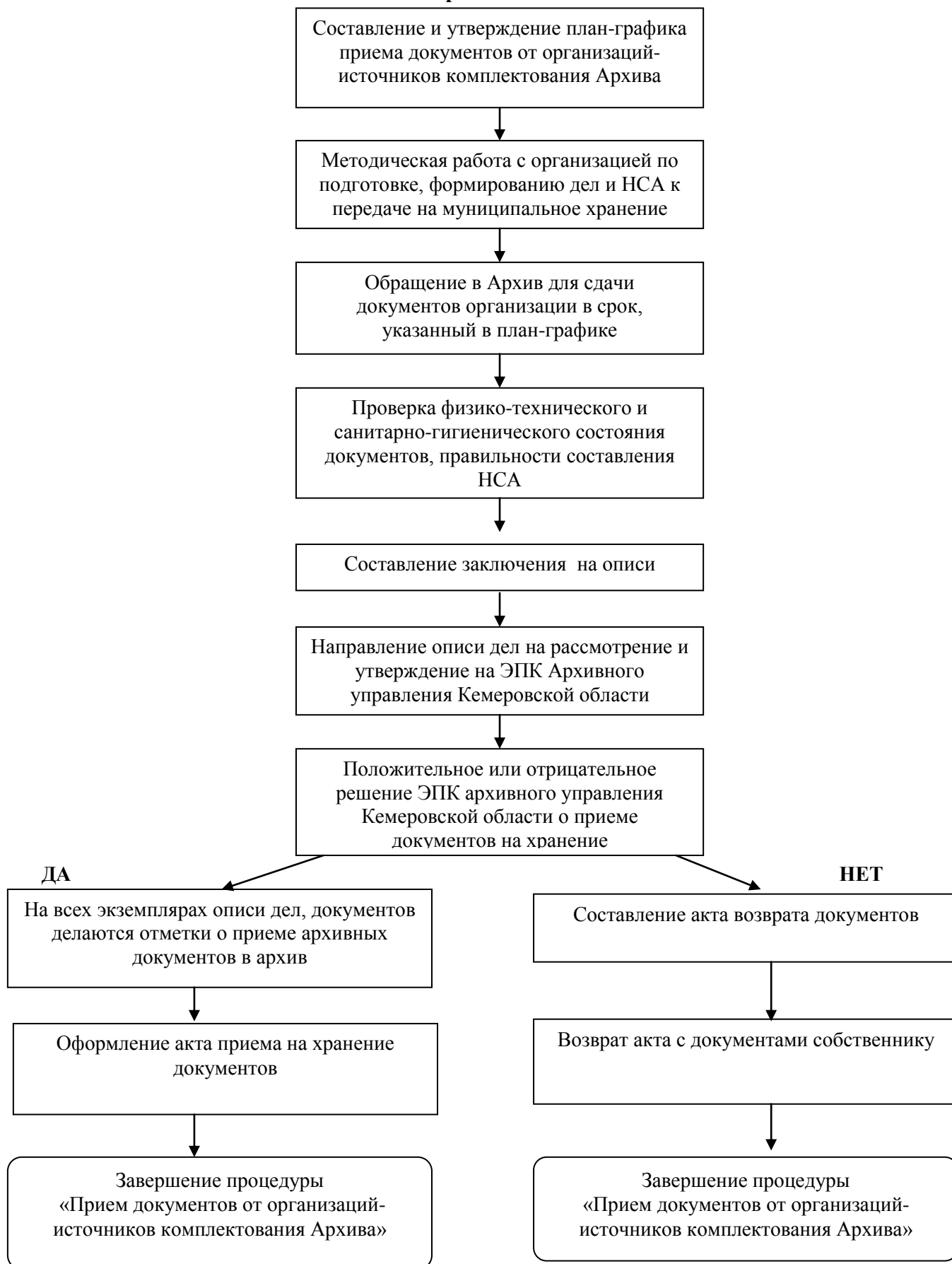
16. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Архив жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то начальник Архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Управляющий делами-
руководитель аппарата

Л.А. Скрыбина

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
для юридических лиц по приему на хранение документов постоянного срока
хранения**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
физическим лицам по приему документов личного происхождения граждан**

