



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальным бюджетным
учреждением «Архив города Евпатории»
муниципальной услуги по выдаче архивных
документов во временное пользование
в новой редакции**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 09.12.2014 №28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, решениями Евпаторийского городского совета от 30.01.2015 №1-13/26 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым», на основании постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 11.12.2014 №16-п «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Евпатории», администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел — Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-esp.ru> в разделе Документы, подраздел — Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также опубликовать информационное сообщение о нем в печатных средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления города Евпатории Республики Крым.

3. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2015 №103-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование в новой редакции» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Евпатории Республики
Крым
от

№ _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным бюджетным
учреждением «Архив города Евпатории»
муниципальной услуги по выдаче архивных
документов во временное пользование**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по использованию архивных документов в случаях, предусмотренных действующим законодательством в области архивного дела.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории».

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года; Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19; Устав муниципального бюджетного учреждения «Архив города Евпатории».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

1.4.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4.2. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной в нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;

1.4.3. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;

4.4. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории» – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

1.4.5. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации хранит определенное количество лет документацию, образующуюся в процессе его хозяйственной деятельности и которая служит источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

1.5. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) фондообразователи (юридические или физические лица);
- 2) судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;
- 3) специализированные организации (организации, занимающиеся реставрацией архивных документов или выставочной деятельностью), (далее по тексту – пользователи).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных документов во временное пользование».

2.2. Наименование архива, местонахождение архива и его почтовый адрес:

Почтовый адрес и местонахождение Архива: 297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Дёмышева, 100-А. Телефон: 3-67-60. Электронный адрес: arhivevp@mail.ru

Почтовый адрес и местонахождение Отдела по работе с документами по личному составу, занимающегося обработкой социально-правовых запросов: 297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Дёмышева, 115. Телефон: 6-20-85.

Электронный адрес: arhivevptrud@mail.ru

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в сети Интернет;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4. Информирование при личном обращении и по телефону: 3-67-60

2.5. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы архива;
- время приема граждан;
- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.7. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

2.8. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Личный прием граждан осуществляется по рабочим приемным дням в порядке очереди.

2.9. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки (формы) заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10. Размещение информации в местах предоставления услуги:

2.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовый адрес и номер контактного телефона архива.

2.13. Результат предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование;
- б) отказ в выдаче запрашиваемых архивных документов во временное пользование.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Передача документов архивом во временное пользование осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления.

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

Для фондообразователей – юридических лиц, судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов:

1.	заявление о выдаче архивных документов во временное пользование
2.	документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право

	<i>на получение архивных документов</i>
--	---

13.2. Для специализированных организаций:

1.	<i>заявление о выдаче архивных документов во временное пользование</i>
2.	<i>договор о проведении реставрационных работ архивных документов или выставки</i>
3.	<i>документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов</i>

Заявитель может предоставить дополнительную информацию для предоставления муниципальной услуги в произвольном формате в печатной или рукописной форме.

3.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

3.4. Заявление должно содержать:

- наименование архива;
- наименование юридического лица;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- подпись, дата;
- иные сведения, являющиеся основанием для осуществления исполнения запроса.

Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Требования к форме заявления:

- заявление и документы предоставляются на русском языке;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

3.6. Документы, указанные в пункте 11 направляются в архив по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлении о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо архива, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы архива.

4. Условия предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае поступления в адрес архива заполненного соответствующим образом заявления. Заявление пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в заявлении наименования юридического лица, почтового и/или электронного адреса пользователя, указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации.

Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, а также справочно-поисковые средства к ним.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

Заявление на выдачу дел во временное пользование подлежит обязательной регистрации в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Выдача архивных документов из архивохранилищ осуществляется с письменного разрешения директора архива.

5. Архивные документы во временное пользование выдаются на срок:

- а) фондообразователям – до трех месяцев;
- б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – до шести месяцев;
- в) для экспонирования – на срок, определенный договором о проведении выставки;
- г) для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – в соответствии с планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работы с организациями, осуществляющими указанную деятельность.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится ни к одной из категорий получателей услуги, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения пользователя муниципальной услуги;
- нарушение пользователем муниципальной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении муниципальной услуги;
- утрата или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), при предыдущем получении муниципальной услуги;
- архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, персональные данные, кроме установленных законодательством случаев;
- заявитель представил неполный комплект документов для оказания муниципальной услуги;
- заявитель сообщил недостоверные сведения о себе или организации.

Ограничения по предоставлению муниципальной услуги:

- выдача архивных документов во временное пользование из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение;
- объем и тематика архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должен соответствовать цели запроса.

Возмездность оказания услуги: Выдача архивных документов во временное пользование осуществляется на безвозмездной основе.

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

7.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

7.2. Требования к залу:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

7.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

7.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресел-коляски, в том числе с помощью

- специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
 - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - 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;
 - допуску на объекты 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;
 - выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 100% исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

9. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.	Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование.
2.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.
3.	Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование.
4.	Выдача архивных документов во временное пользование.
5.	Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает заявление;
- на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление;
- направляет документы на визирование руководству архива.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

11.Административная процедура «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги»

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит получение заявления руководством архива.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным в подпункте 14.1. пункта 14 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

результатом исполнения административного действия является информирование заявителя о выдаче (невыдаче) документов во временное пользование.

12.Административная процедура «Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование»

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит решение о выдаче архивных документов во временное пользование и соответствующая регистрация заявления в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

- заменяет при наличии многочисленных исправлений обложку и титульный лист дела с сохранением при необходимости старой обложки;
- проводит полистную проверку архивных дел;
- оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (Приложение № 4 к административному регламенту) и составляет лист использования архивных документов (Приложение № 5 к административному регламенту).

Результатом исполнения административного действия является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

13. Административная процедура «Выдача архивных документов во временное пользование».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит выверка книг выдачи архивных документов и истечение срока выдачи документов во временное пользование.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- сверяет архивный шифр и заголовки выдаваемых дел с описью дел;
- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- направляет исполненный заказ (требование) пользователя в читальный зал вместе с выданными архивными документами;
- осуществляет фактическую передачу документов получателю муниципальной услуги.
- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных документов из хранилища во временное пользование.

14.Административная процедура «прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище»

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит решение о выдаче архивных документов во временное пользование, завершение работы по подбору и подготовке требуемых документов к выдаче.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;
- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования;
- в установленном порядке осуществляет сверку возвращаемых документов с учетными документами архива, их полистную проверку, проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;
- ставит отметку о проведении полистной проверки в листе – заверителе дела;
- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников или фонодообразователя;
- возвращает архивные документы в архивохранилище;
- при выявлении повреждения возвращаемых архивных документов, составляет акт в произвольной форме, который подписывает работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и представляет акт на рассмотрение руководства архива;
- в случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, обращаются с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения

архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является заполнение соответствующих разделов в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование и др. установленных формах и возвращение их на место в архивохранилище.

15. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

15.1. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляет директор архива.

15.2. Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

15.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

16.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами архива, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

16.2. Досудебное обжалование.

16.3. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу с указанием: кому направляется жалоба (например – директору архива или уполномоченному на то лицу).

16.4. В письменном обращении указываются:

- наименование архива;
- фамилия, имя, отчество заявителя или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

16.5. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица архива, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

16.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц архива, а так же членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор архива или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

16.7.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица архива:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

16.8.Ответ на жалобу подписывается директором архива или уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в архив, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях директор архива или уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

16.9.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

16.10.Обращение заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, принятые необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

16.11.Судебное обжалование.

16.12 В случае, когда заявитель считает, что его обращение в архив не разрешено и письменные ответы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) архива в суд.

16.13.Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архива в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

16.14. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в

ходе выполнения регламента:

1) Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ «Архив города Евпатории» могут быть обжалованы:

- директору МБУ «Архив города Евпатории»;
- в архивный отдел администрации города Евпатории Республики Крым;
- в администрацию города Евпатории Республики Крым;
- в судебном порядке.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

4) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

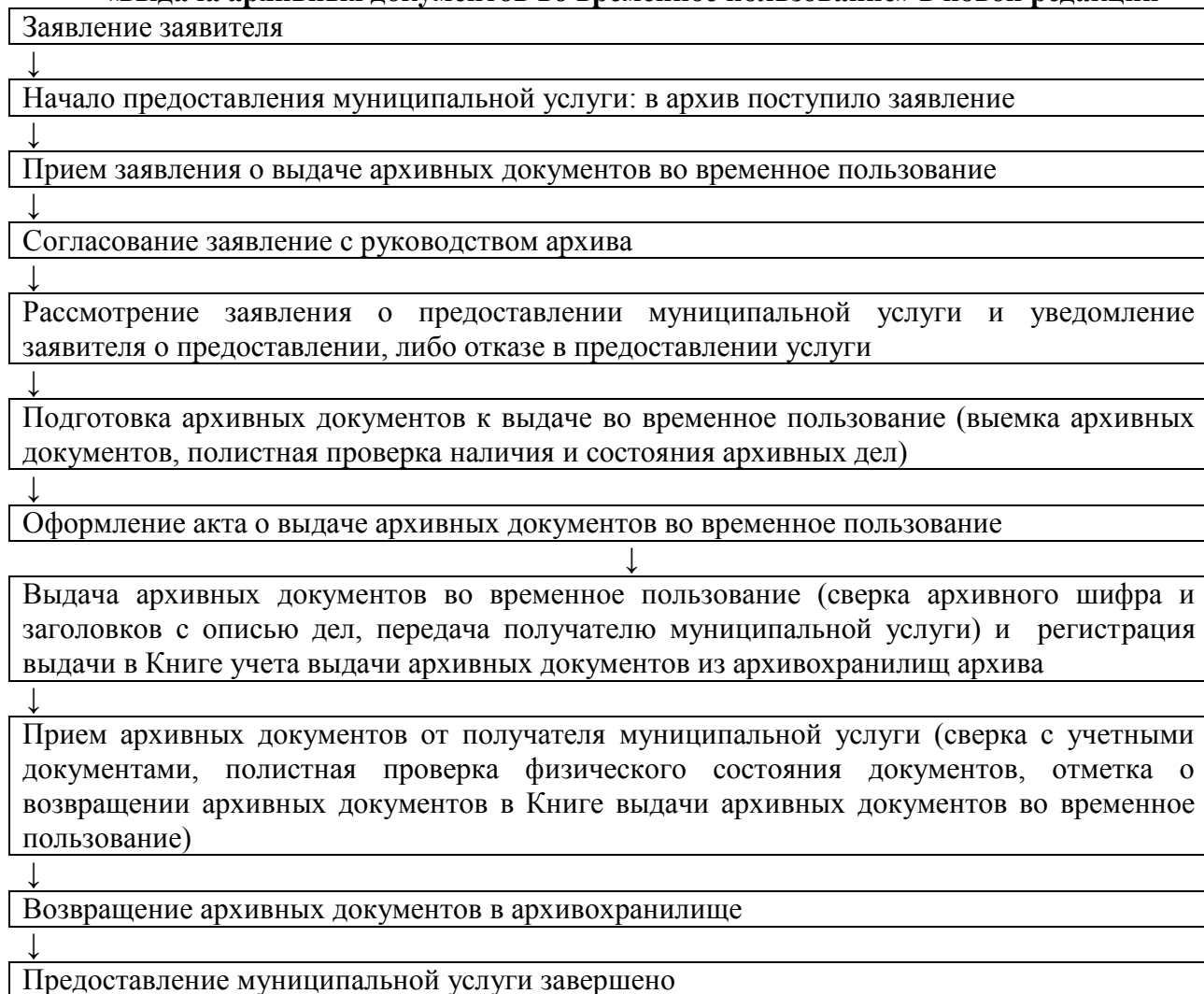
5) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с [частью 1](#) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«выдача архивных документов во временное пользование» в новой редакции**



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача архивных документов во
временное пользование»

Директору Муниципального бюджетного
учреждения «Архив города Евпатории»

от _____

(наименование организации,
юридический
адрес, конт.тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации)

просит Вас _____
выдать во временное пользование документы из фонда №

(наименование организации)

Обязуемся не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Гарантируем обеспечение сохранности документов и предупреждены об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Подпись

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории»

АКТ № _____

«__» _____ 2010 __ г.

О выдаче архивных документов во временное пользование

(наименование организации, почтовый адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

выдаются следующие ед.хр. из фонда

(название, номер)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ (_____) ед.хр. общим количеством листов на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другими организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

(наименование должности (подпись)
работника архива)

(расшифровка)

Дата

Директор архива _____

Дата, печать

Документы принял:

(наименование должности (подпись)

(расшифровка)

работника организации –
получателя)

Дата

Руководитель _____

организации -получателя

Дата, Печать

Документы сдал:

(наименование должности
работника организации –
получателя)

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Руководитель _____

организации -получателя

Документы принял:

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Директор архива _____

Дата, Печать

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории»

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок

дела

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы	Характер использования (копирование, выписка, просмотр и т.д.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5