



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории»  
муниципальной услуги по информационному обеспечению органов  
государственной власти и местного самоуправления информацией, связанной  
с исполнением ими своих функций 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 предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления информацией, связанной с

исполнением ими своих функций 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-evp.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 органов местного самоуправления города Евпатории Республики Крым.

3. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 12.01.2016 № 1-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений, граждан информацией по профилю их деятельности» 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 информационному обеспечению органов государственной**  
**власти и местного самоуправления информацией, связанной**  
**с исполнением ими своих функций**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» (далее – МБУ «Архив города Евпатории») муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления информацией, связанной с исполнением ими своих функций на основе документов, хранящихся в муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Евпатории», определяет сроки и последовательность действий административных процедур МБУ «Архив города Евпатории», а также порядок взаимодействия с архивным отделом администрации города Евпатории Республики Крым (далее – архивный отдел) и администрацией города Евпатории Республики Крым (далее – администрация), другими организациями (далее организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления информацией, связанной с исполнением ими своих функций на основе документов, хранящихся в муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Евпатории» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «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;
- Законом Республики Крым от 14 августа 2014 №50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым";
- Законом 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»;
- решением 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».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления информацией, связанной с

исполнением ими своих функций осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории».

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Муниципальная услуга по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления информацией, связанной с исполнением ими своих функций на основе документов, хранящихся в муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Евпатории» предоставляется в виде официальных писем:

- инициативной информации;
- исполненного тематического запроса;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.2. 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

Информация по процедурам исполнения тематических запросов может предоставляться:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

По телефону должностные лица архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

По письменным запросам ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, если срок не обозначен в запросе, по почте в адрес заявителя.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос (заявление) в адрес МБУ «Архив города Евпатории» по определенной тематике.

В запросе (заявлении) указываются:

- наименование организации, реквизиты, фамилия, имя, отчество и должность руководителя;
- сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные запросы исполняются МБУ «Архив города Евпатории» в 30-дневный срок с момента их регистрации, если срок не обозначен в запросе. При необходимости срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, поступившие в МБУ «Архив города Евпатории», которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 7 дней с момента регистрации, возвращаются в организации их пославшие, с указанием требуемых данных. Не подлежат рассмотрению запросы не содержащие реквизитов организации, почтового

адреса. МБУ «Архив города Евпатории» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращения органов государственной власти и местного самоуправления считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

2.6. Информация о предоставлении государственной услуги должны быть доступна для инвалидов. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

2.8. 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.

2.8.1. 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.

#### 2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Тематические запросы органов государственной власти или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, МБУ «Архив города Евпатории» рассматривает в первоочередном порядке.

Получателями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти, местного самоуправления.

МБУ «Архив города Евпатории» осуществляют исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

### 3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры МБУ «Архив города Евпатории»:

- регистрация тематических запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление ответов органам государственной власти, органам местного самоуправления.

#### 3.2. Анализ тематики поступивших запросов.

Директор МБУ «Архив города Евпатории», назначает ответственного за исполнение тематических запросов, который осуществляет анализ тематики поступивших тематических запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося в МБУ «Архив города Евпатории» научно-справочного аппарата и справочно-информационного материала.

При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в тематическом запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

3.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов:

- определение круга архивных фондов, библиографии и проведение отбора необходимых для исполнения запроса архивных дел;
- изучение литературы, научно-справочного аппарата и картотек, относящихся к теме запроса;
- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;
- копирование документов;
- составление текста ответа, архивной справки;
- оформление копий архивных документов в соответствии с установленными правилами.

#### 3.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

- проставление архивных штампов на копиях архивных документов (поисковых

данных);

- оформление подписей руководителями МБУ «Архив города Евпатории»;
- регистрация архивных справок для выдачи заявителям на личном приеме или по почте.

Направление ответов государственным органам, органам местного самоуправления.

Исполненные запросы МБУ «Архив города Евпатории» направляет заявителям по указанным ими адресам или вручает на личном приеме под роспись.

В случае поступления в МБУ «Архив города Евпатории» непрофильного тематического запроса МБУ «Архив города Евпатории» письменно уведомляет органы государственной власти, органы местного самоуправления о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

### 3.5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами МБУ «Архив города Евпатории, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Евпатории Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления контроля устанавливается архивным отделом администрации города Евпатории Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ «Архив города Евпатории».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела администрации города Евпатории Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному запросу органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты архивного отдела администрации города Евпатории Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Мониторинг исполнения запросов, поступивших в МБУ «Архив города Евпатории», а также контроль за работой МБУ «Архив города Евпатории» осуществляет архивный отдел администрации города Евпатории Республики Крым.

3.6. 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.