

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекоского района

от 25.05.2015 № 158

(с изменениями постановление от 27.06.2016 № 164)

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивным отделом (муниципального архива) администрации Красноперекоского района (далее – Архивный отдел (муниципальный архив)) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива)).

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются (далее – Заявители)

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- юридические лица - организации всех форм собственности;

- уполномоченные представители физических и юридических лиц.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела (муниципального архива).

Местонахождение Архивного отдела (муниципального архива) и его почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, ул. Калинина, 9.

Контактный телефон: 2-17-89.

Адрес электронной почты: [arhiv-kr@mail.ru](mailto:arhiv-kr@mail.ru).

Часы работы архивного отдела (муниципального архива): понедельник — пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье — выходной. Последний день месяца - санитарный день.

Часы работы сектора использования документов Архивного отдела (муниципального архива):

Понедельник, четверг с 8-00 до 12-00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями (заинтересованными лицами) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте (e-mail: [arhiv-kr@mail.ru](mailto:arhiv-kr@mail.ru));
- при личном обращении

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архивного отдела (муниципального архива) подробно и в вежливой форме информирует заявителей

- о графике работы;
- о порядке предоставления услуги;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учётом графика работы Архивного отдела (муниципального архива)).

1.3.5. При письменном обращении заявителя разъяснение представляется сотрудниками Архивного отдела (муниципального архива) в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При поступлении обращения по электронной почте ответ сотрудниками Архивного отдела (муниципального архива) направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Консультирование при личном обращении представителя заявителя проводится в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного отдела (муниципального архива) (см. п. 1.3.1).

1.3.8. Информация о порядке и форме предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Красноперкопского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru).

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, сайте администрации Красноперкопского района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru) размещается следующая обязательная информация:

- график работы Архивного отдела (муниципального архива);
- блок-схема (приложение №1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и

справочно-поисковым средствам к ним» (далее по тексту - Регламент).

## **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Краснопереконского района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом (муниципальным архивом).

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление научно-справочного аппарата;
- предоставление архивных документов;
- предоставление копий научно-справочного аппарата, архивных документов, выдача архивных справок, выписок;
- уведомление об отказе в обеспечении доступа в сектор использования (приложение №2).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Приём и регистрация документов составляет не более 15 минут.

2.4.2. Научно – справочного аппарата (далее – НСА) к архивным документам (описи дел, документов, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляются заявителям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления архивных документов заявителям в секторе использования не должен превышать 3 рабочих дней с момента оформления заказа (требования).

2.4.4. Архивные документы предоставляются заявителям сроком до 1 месяца. При необходимости срок работы заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела (муниципального архива) (должностного лица, исполняющего обязанности начальника) на срок до 1 месяца.

2.4.5. Копии архивных документов предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента составления заказа, срочное - в течение 5 рабочих дней. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен по решению начальника архивного отдела (муниципального архива) (должностного лица, исполняющего обязанности начальника), но не должен превышать более 30 дней.

2.4.6. Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника архивного отдела (муниципального архива) (должностного лица, исполняющего обязанности начальника).

2.4.7. Архивные справки и архивные выписки предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявки Заявителем.

2.4.8. Отказ в обеспечении доступа в сектор использования – 30 минут (с устным разъяснением причин отказа) и в течение 7 рабочих дней (в случае выдачи письменного отказа).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива) осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

продолжение приложения

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, № 43, ст.4169);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 № 9059);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (не публиковался);

- Конституция Республики Крым от 11.04.2014;

- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») (Крымские известия, № 165, 19.08.2014).

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление о предоставлении архивных документов (приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (приложение № 4).

Заявитель, по необходимости, может пользоваться персональным компьютером, средствами фото, -видеосъемки, о чем подается заявление на имя начальника архивного отдела (муниципального архива) (приложение №5).

2.6.3. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1. настоящего регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекта в подлинном экземпляре.

2.6.4. В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с архивным отделом (муниципальным архивом), Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.6.1. настоящего регламента, представляет в архивный отдел письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

2.6.5. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения архивного отдела (муниципального архива);
- почтовым отправлением в адрес архивного отдела (муниципального архива);
- по электронным каналам связи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить**

Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- если письмо Заявителя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- если текст личного письменного заявления не поддается прочтению;
- если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- отсутствия архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.
- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в обращении необходимых сведений для его исполнения;

продолжение приложения

- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие возможности прочтения письменного обращения;
- содержание в обращениях нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
- повторность обращения без указания новых доводов или обстоятельств.

Начальник архивного отдела (муниципального архива) (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел (муниципальный архив) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение

2.9.2 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на период, необходимый для устранения препятствующих факторов, в случае:

- использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками учреждения (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов муниципальной власти, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);
- предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;
- предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;
- экспонирования архивных документов на выставке.

## **2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются Архивным отделом (муниципальным архивом) бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Вход в здание архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперкопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещение. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

продолжение приложения

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

#### 2.13.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием. Рабочее место сотрудника Архивного отдела (муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатным устройством. Ответственному должностному лицу за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

#### 2.13.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении. В местах ожидания располагается информация, необходимая для получения муниципальной услуги:
- график работы Архивного отдела (муниципального архива);
- блок–схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефоны архивного отдела (муниципального архива);
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 2.13.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

#### 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения Архивного отдела (муниципального архива), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

продолжение приложения

2.14.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» в электронной форме не предоставляется.

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, их первичная проверка и регистрация, оформление разрешения на работу в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива);
- предоставление заявителю научно-справочного аппарата;
- предоставление заявителю архивных документов;
- копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

#### **3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. Приём документов, их первичная проверка и регистрация, оформление разрешения на работу в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива).

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения Заявителя об обеспечении доступа к архивным фондам, оформленного в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, к начальнику Архивного отдела (муниципального архива).

Одновременно с представлением заявления и документов, гражданин дает письменное согласие на обработку персональных данных и проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, поступить по каналам почтовой или электронной связи. Регистрации подлежат все поступившие обращения, независимо от способа их поступления. При поступлении обращения посредством электронных каналов связи, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично обращению, полученному на бумажном носителе.

Начальник Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) знакомится с официальным письмом, личным заявлением, представленными Заявителем, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа устанавливается:

- правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего регламента.

По итогам анализа начальник Архивного отдела (муниципального архива) (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги. О принятом решении Заявитель

продолжение приложения

информируется при личном обращении в течение 15 минут с момента обращения, в случае необходимости заявителю направляется уведомление по почте или по электронным каналам связи (по просьбе заявителей) в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

В случае получения Заявителем разрешения на допуск в читальный зал специалист Архивного отдела (муниципального архива):

- выдает заявителю для заполнения анкету (приложение № 6);
- знакомится с заполненной Заявителем анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными заявителя;
- консультирует о составе и содержании документов архивного отдела и НСА к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомит Заявителя с режимом работы сектора использования документов Архивного отдела (муниципального архива), с описями дел, документов;
- выдает бланк заказа (требования) (приложение № 8) и объясняет порядок его заполнения;
- регистрирует заявителя в Журнале регистрации и учета посещений Архивного отдела (муниципального архива) пользователями (приложение № 9);
- заводит личное дело заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, бланки заказов (требований).

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Личное дело Заявителя пополняется в течение всего периода его работы в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива).

Для допуска к работе Заявителя, уже посещавшего ранее сектор использования документов Архивного отдела (муниципального архива), ответственное должностное лицо проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю:

- при личном обращении не позднее 30 минут с момента регистрации обращения разъясняются причины и основания, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- при обращении Заявителя посредством почтовой связи или электронным каналам связи, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения в адрес Заявителя направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо направляется почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на работу в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива) или направление в адрес Заявителя письма об отказе в выдаче разрешения.

### 3.3.2. Предоставление заявителю НСА и архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем разрешения на работу в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива).

Заявитель обращается к специалисту Архивного отдела (муниципального архива) за предоставлением НСА к архивным документам (описи дел, каталоги и др.) на бумажном носителе и при наличии, по возможности, в автоматизированном виде, по указанной в заявлении тематике исследования.

Заявитель передает заполненный бланк заказа (требования) на выдачу научно-справочного аппарата специалисту Архивного отдела (муниципального архива).

Специалист Архивного отдела (муниципального архива) предоставляет заявителю НСА к архивным документам (описи дел, каталоги и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможностях сектора использования документов Архивного отдела (муниципального

продолжение приложения

архива)).

Описи дел предоставляются Заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел Заявители проверяют их состояние. Одновременно у заявителей может быть в работе не более 5 описей;

При выявлении заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится специалистом Архивного отдела (муниципального архива).

После каждого посещения сектора использования документов Архивного отдела (муниципального архива) Заявитель сдает специалисту Архивного отдела (муниципального архива) все описи дел. Отметка о сдаче описей дел в архивный отдел фиксируется специалистом Архивного отдела (муниципального архива) в журнале выдачи описей.

НСА к архивным документам предоставляется Заявителям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю НСА к архивным документам.

### 3.3.3. Предоставление заявителю архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заказа (требований) на основании описей дел к специалисту Архивного отдела (муниципального архива).

На основании описей дел Заявитель заполняет требование и передает его специалисту Архивного отдела (муниципального архива).

Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества заявителя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись Заявителя.

Специалист Архивного отдела (муниципального архива) проверяет правильность оформления требования и передает его для рассмотрения начальнику Архивного отдела (муниципального архива). Требования рассматриваются начальником Архивного отдела

10

(муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления.

Отказ и приостановление в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пункте 2.9. настоящего регламента.

Архивные документы выдаются заявителю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе требования. Максимальное количество дел, в том числе документов фонда пользования, отнесенных к особо ценным документам, выдаваемых Заявителю составляет 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи предыдущего.

При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии специалиста Архивного отдела (муниципального архива). При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявитель должен сообщить об этом специалисту Архивного отдела (муниципального архива).

В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

После каждого посещения сектора использования документов Заявитель сдает специалисту Архивного отдела (муниципального архива) все дела. Специалист Архивного отдела (муниципального архива) проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел специалист расписывается в графе требования за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений специалист Архивного

продолжение приложения

отдела (муниципального архива) составляет акт.

Предоставление архивных документов Заявителю производится на 3 рабочих дня с момента оформления им требования. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается начальником Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком до 1 месяца. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) на срок до 1 месяца.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю архивных документов.

3.3.4. Копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заказа на копирование архивных документов начальнику Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностному лицу, исполняющему его обязанности).

По заказу Заявителей специалист Архивного отдела (муниципального архива) изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет заказ на копирование документов (приложение № 9).

Разрешение на копирование архивных документов дается начальником Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения начальника Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается начальником Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в каждом конкретном случае.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также автоматизированных баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам Заявителей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с начальником Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в каждом конкретном случае.

Копии документов предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента составления заказа. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

Архивные справки и архивные выписки изготавливаются в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки Заявителя.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно заявителями в помещении Архивного отдела (муниципального архива) под контролем ответственного должностного лица.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно Заявителем, Архивного отдела (муниципального архива) не несет.

После копирования специалист Архивного отдела (муниципального архива) регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий Заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

Изготовленные Архивным отделом (муниципальным архивом) копии заверяются Архивным отделом (муниципального архива) и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архивного отдела оформляется разрешением начальника Архивного отдела (муниципального архива) (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) (приложение № 10).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Результатом административной процедуры является выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок Заявителю либо отказ в копировании архивных документов, выдаче архивных справок, выписок.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Архивного отдела (муниципального архива) - начальником Архивного отдела (муниципального архива);

- соблюдения последовательности действий специалистом Архивного отдела (муниципального архива), определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги - начальником Архивного отдела (муниципального архива) при осуществлении проверки переданных ему проектов архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

- законности и обоснованности решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятых начальником Архивного отдела (муниципального архива) – заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации Красноперекоского района.

##### **4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности; осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Архивного отдела (муниципального архива). По результатам проверок должны быть проведены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по почте, по электронной почте.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Порядок обжалования**

5.1.1. Заявители (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Архивного отдела (муниципального архива) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Архивного отдела (муниципального архива) подается в письменной форме почтовым отправлением, а так же в электронной форме, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Красноперкопского района [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), а так же может быть принята на личном приеме заявителя, в которой указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
- наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес для направления ответа;
- содержание обжалуемого действия (бездействия);
- подпись заявителя и дату.

5.1.3. Письменная жалоба, поступившая в Архивный отдел (муниципальный архив), является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Должностные лица, в компетенцию, которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы.
- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.1.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.2. Защита прав и интересов**

Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц Архивного отдела (муниципального архива) при исполнении ими требований настоящего Регламента.

Заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк



**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 1.3.8)**

Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам(копиям) и  
справочно-поисковым средствам к ним»



**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним» (пункт 2.3)**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ  
(МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
АРХИВ)**

**АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ  
ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ**

---

ул. Калинина, 9, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000

тел./факс+38(06565)21789      E-mail: [arhiv-kr@mail.ru](mailto:arhiv-kr@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Адресат

| Заголовок к тексту

Уважаемый (ая) (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что запрашиваемые дела (документы) содержат информацию, относящуюся к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведениям, создающим угрозу для его безопасности (Закон Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым» от 14.08.2014 № 50-ЗРК ст.21 п.3) доступ к ним разрешен после ..... года.

Доступ к названным делам до окончания ограничительного срока возможен при наличии письменного нотариально заверенного разрешения гражданина – субъекта информации (его наследников).

Начальник архивного отдела  
(муниципального архива)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 2.6.1)**

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива) администрации  
Красноперекопского района

от \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу разрешить работу в секторе использования документов архивного отдела  
(муниципального архива) Администрации Красноперекопского района с документами

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска \_\_\_\_\_,  
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

\_\_\_\_\_  
или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

Прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_ годы.

Я выражаю свое согласие на обработку персональных сведений, ознакомлен (а) с частью 4 статьи  
9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись исследователя)

**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 2.6.2)**

**Официальный бланк организации**

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива) администрации  
Красноперекопского района

Прошу разрешить работу в секторе использования документов архивного отдела  
(муниципального архива) Администрации Красноперекопского района с документами

\_\_\_\_\_.  
(название должности, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами

\_\_\_\_\_.  
(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска

\_\_\_\_\_.  
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

\_\_\_\_\_.  
или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за

\_\_\_\_\_ ГОДЫ.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 2.6.2)**

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива) администрации  
Красноперекопского района

от \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(работающего по теме)

**Заявление**

Прошу разрешить использовать для работы в секторе использования документов Архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района персональный компьютер (магнитофон, диктофон).

Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в секторе использования Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Красноперекопского района».

\_\_\_\_\_.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 3.3.1)

**Архивный отдел (муниципальный архив)  
Администрации Красноперекопского района**

Личное дело № \_\_\_\_\_

**АНКЕТА  
пользователя, работающего в секторе использования документов**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Год рождения \_\_\_\_\_
5. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_
6. Образование, ученая степень и звание \_\_\_\_\_
7. Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_
8. Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_
9. Адрес пользователя: \_\_\_\_\_  
Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_
10. Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

С «Порядком работы пользователей в секторе использования Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Красноперекопского района» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 3.3.1)**

**ЖУРНАЛ  
регистрации и учета посещений Архивного отдела (муниципального архива)  
Администрации Краснопереконского района исследователями**

<b>№№ п/п</b>	<b>Дата посещения</b>	<b>Фамилия, имя, отчество исследователя</b>	<b>Тема исследования</b>

**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 3.3.4)**

**ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ на копирование документов**

Фамилия заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон \_\_\_\_\_  
Основание: \_\_\_\_\_  
(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_ формат \_\_\_\_\_ тираж \_\_\_\_\_  
в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки \_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к  
ним» (пункт 3.3.4)**

**ФОРМА**

**бланка разрешения на вынос из сектора использования документов  
Архивного отдела (муниципального архива)  
Администрации Красноперекопского района копий документов**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на вынос из сектора использования документов  
Архивного отдела (муниципального архива)  
Администрации Красноперекопского района  
копий документов**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.