

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района

от 25.05.2015 № 157

(с изменениями постановление от 27.06.2016 №165)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий»**

### **1. Общие положения**

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

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивным отделом (муниципального архива) администрации Красноперекопского района (далее – Архивный отдел (муниципальный архив)) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий» 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 и общественные организации;
- 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. Красноперекопск, 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.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями (заинтересованными лицами) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

продолжение приложения  
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, дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с проведением информационных и научно-практических мероприятий.

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 Краснопереконского 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 Краснопереконского 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 «Проведение информационных и научно-практических мероприятий» (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:

- обзорная и тематическая экскурсия - показ объектов архивного фонда или экспонатов документальной выставки под руководством специалиста архивного отдела (муниципального архива), который передает видение объекта, оценку и понимание исторического события, связанного с этим объектом;
- лекция - устное последовательное изложение материала по вопросам организации муниципального архива и делопроизводства, осуществляемое специалистом архивного отдела (муниципального архива);
- консультация - предоставление устной информации по вопросам организации архива и делопроизводства, места хранения архивных документов и их состава;
- семинар - способ организации обсуждения вопросов комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов, создания научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем архива, вопросов делопроизводства;
- круглый стол - обсуждение определенного вопроса с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы;
- урок истории - форма использования архивных документов по патриотическому воспитанию граждан, проводимый специалистами архивного отдела (муниципального архива);
- день открытых дверей - метод привлечения пользователей архивной информации в архиве, проводимый с целью ознакомления с основными направлениями деятельности архивного отдела (муниципального архива), проводимыми муниципальными услугами и работами;
- теле-радиопередача;
- уведомление об отказе в проведении мероприятия (приложение №2).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации обращения о проведении информационного или научно-практического мероприятия, если иной срок не оговорен самим пользователем.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий 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»;
- 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

продолжение приложения

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);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (не публиковался);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (не публиковался);

- приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел (муниципальный архив) письменное обращение о проведении мероприятия. В письменном обращении должны быть указаны (приложение №3):

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- форма исполнения муниципальной услуги (лекция, семинар, экскурсия и т.д.);

- цель предоставления муниципальной услуги;

- тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;

- сроки исполнения услуги;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

## **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**

Предоставление муниципальной услуги не связано с предоставлением заявителем документов, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и предприятий.

## **2.8. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- необходимость выполнения специалистами архивного отдела (муниципального архива), для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

- выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

- отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги происходит в случае:

- отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;

- ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

## **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); 5 дней со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой). Сведения о выполнении процедуры регистрации заявления фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела (муниципального архива).

В течение этого времени специалист архивного отдела (муниципального архива):

- дает согласие об оказании услуги;

- согласовывает сроки и объемы исполнения услуги;

- предоставляет отказ от оказания услуги.

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

2.13.1. Вход в здание архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ

продолжение приложения 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 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

2

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 помещении 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 представляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 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.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- оценка возможности исполнения муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление ответа по возможности исполнения муниципальной услуги;
- подготовка и проведение мероприятия.

3.1.2. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

- основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного обращения о подготовке и проведении архивным отделом (муниципальным архивом) мероприятия;

- принявший обращение специалист архивного отдела (муниципального архива) регистрирует обращение и передает его на рассмотрение начальнику архивного отдела (муниципального архива);

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в архивный отдел (муниципальный архив) в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

- после принятия обращения начальник архивного отдела (муниципального архива) определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке и возможности исполнения предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Результатом административной процедуры является передача письменного обращения исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух часов.

3.1.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела (муниципального архива).

**3.2. Оценка возможности исполнения муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Исполнитель (группа исполнителей):

- знакомится с обращением о предоставлении муниципальной услуги;
- производит оценку возможности исполнения муниципальной услуги;
- готовит ответ пользователю о возможности и условиях исполнения муниципальной услуги.

В случае установления оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, пользователю направляется информационное письмо о причинах приостановления и согласовании сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае, если муниципальная услуга не может быть предоставлена, пользователю направляется письмо с объяснением причин. При этом пользователю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия или отказе в проведении мероприятия (информационное письмо, заключение договора).

3.2.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.2.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

### **3.3. Подготовка и проведение мероприятия**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия.

3.3.2. Архивный отдел (муниципальный архив) организует подготовку и проведение обзорных и тематических экскурсий, уроков истории самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

- при согласовании с пользователем услуги экскурсии определяется место проведения экскурсии, ее содержание, продолжительность и предполагаемое количество посетителей;

- для подготовки экскурсии разрабатываются тематико-экспозиционный план и конспект.

В тематико-экспозиционный план включается перечень отобранных для демонстрации архивных документов, иллюстративных и иных материалов. Конспект содержит краткое описание речи и действий экскурсовода;

- экскурсия осуществляется в помещениях Архивного отдела (муниципального архива).

Обзорная экскурсия по муниципальному архиву направлена на демонстрацию архивных документов, условий обеспечения их хранения;

- тематическая экскурсия на основе документальной выставки осуществляется в месте ее экспонирования.

3.3.3. Подготовка и проведение лекций, семинаров, консультаций по вопросам организации архива и делопроизводства осуществляется в помещении Архивного отдела (муниципального архива):

- тема, продолжительность, количество слушателей, время и место проведения лекции, семинара, консультации согласовывается с Архивным отделом (муниципальным архивом) и пользователем услуги;

- для подготовки лекции, семинара разрабатывается конспект. Конспект лекции содержит краткое описание речи лектора. Конспект семинара содержит перечень заданий и вопросов для участников семинара;

- семинар включает практические задания или вопросы для обсуждения с участниками семинара.

3.3.4. Консультация по вопросам организации архива и делопроизводства предоставляется после обращения пользователя услуги незамедлительно, если ответ не требует подготовки, либо в течение 5 рабочих дней, если ответ требует подготовки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия, сроки и продолжительность которого согласованы с пользователем услуги.



3.3.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации Красноперкопского района путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.1.2. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела (муниципального архива).

4.1.3. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

##### **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.

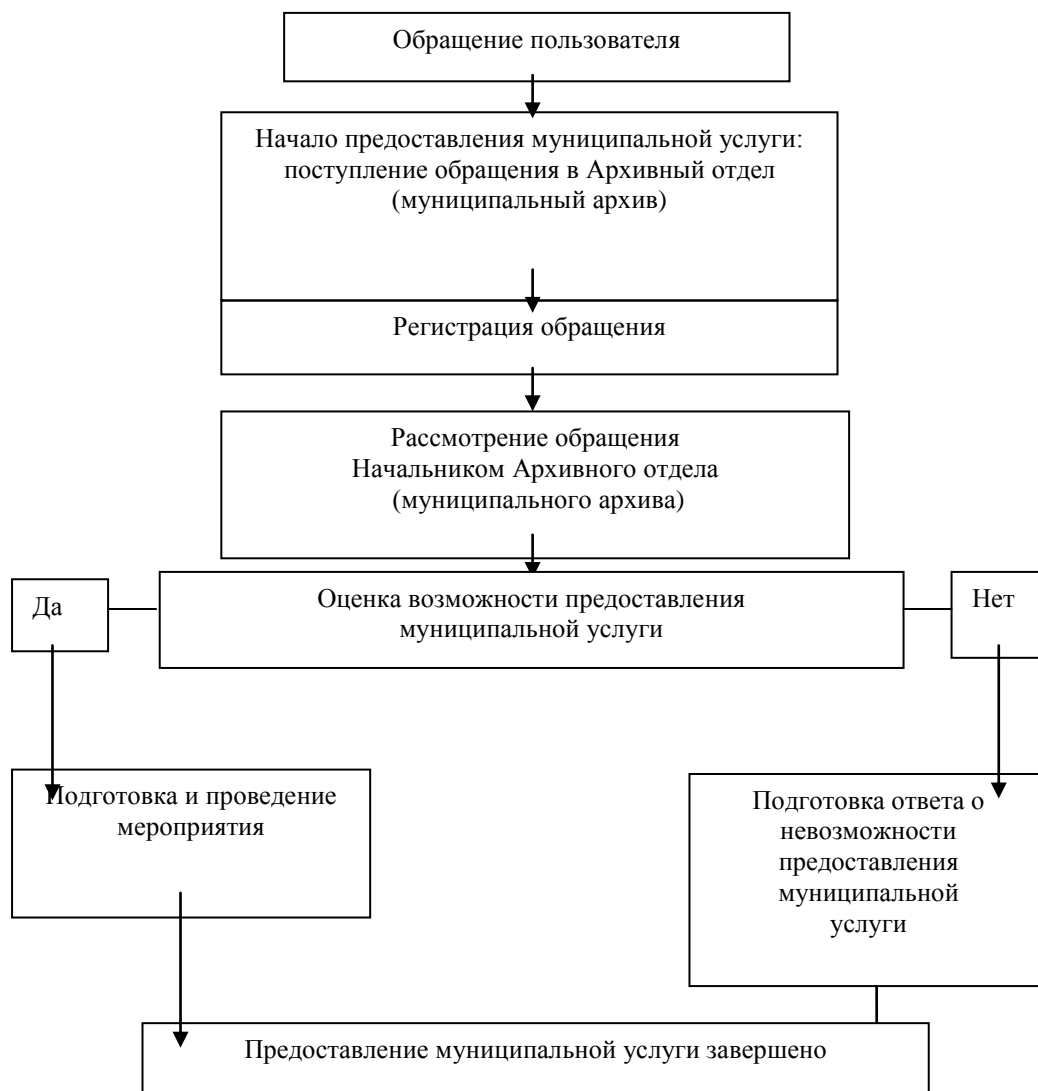
Заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Проведение информационных и научно-  
практических мероприятий»  
(пункт 1.3.8)

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги «Проведение информационных  
и научно-практических мероприятий»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Проведение информационных и научно-  
практических мероприятий»  
(пункт 2.3.1)

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 (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются основания в отказе в предоставлении информации)

Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекоского района не может провести тематическую экскурсию по документам, хранящимся в архиве.

Начальник архивного отдела  
(муниципального архива)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Проведение информационных и научно-  
практических мероприятий»  
(пункт 2.3.1)

**Официальный бланк организации**

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива) администрации  
Красноперекопского района

О проведении экскурсии

Прошу провести экскурсию для учеников 11- классов ..... школы на тему  
.....по документам, хранящимся в архивном  
отделе (муниципальном архиве) Администрации Красноперекопского района.

Прошу согласовать срок проведения экскурсии до ..... года.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

дата