



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2017 года

г. Алушта

№ 508

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок, архивных копий,
архивных выписок по запросам физических
и юридических лиц "

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», законами Республики Крым, в том числе Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 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», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Постановлением администрации города Алушты от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности представления информации администрацией города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц" согласно приложению.
2. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствам массовой информации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня следующего за днём его опубликования в газете «Алуштинский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Алушты Г.В. Перепелицу.

Глава администрации города Алушты

Г.И. Огнева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по
запросам физических и юридических лиц»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет. Администрация города Алушты (далее Администрация) расположена по адресу: Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1, 298516. Тел/факс: (36560) 2-53-86.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

1.3.2. Официальный сайт муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет - / <http://alushta-adm.ru>.

1.3.3. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Алушты Республики Крым (далее - Архив).

1.3.4. Местонахождение Архива: Российская Федерация, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1, кабинет № 7;

- Почтовый адрес Архива: 298516, Российская Федерация, Республика Крым г. Алушта, пл. Советская, 1;

- График работы Архива: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в приемные дни: понедельник, четверг, часы приема: с 08.30 до 16.30;

- Справочный телефон Архива (36560) 59478;

- Адрес электронной почты Архива: arhiv@alushta.rk.gov.ru.

1.3.5. На информационных стендах в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов Архива;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;
- образец заполнения запроса получателей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес Государственной архивной службы Республики Крым.

1.3.6. Предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Архива.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Архив, путем письменного обращения (приложение № 1), телефонной связи либо с использованием электронной почты.

1) При личном обращении, заявителю даётся полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2) Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в течение установленного рабочего времени Архива.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) начальник Архива, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник Архива обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения, обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение регистрируется в день поступления в Архив.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц».

2.2. Муниципальную услугу в пределах своей компетенции предоставляет Архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Алушты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю либо его представителю:

- архивной копии, архивной справки, архивной выписки;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 197);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» от 25.10.2004 № 43 Ст.4169);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, N 40, Ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, Ст. 4179);

5) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 "Об утверждении Правил 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" («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 № 20);

6) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" ("Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 10 сентября 2015 г.);

7) Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном фонде Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») («Крымские известия» от 19.08.2014 № 165 (5576);

8) Закон 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» («Крымские известия» от 18.12.2014 № 248 (5659);

9) Устав муниципального образования городского округа Алушта Республики Крым (далее - округ), принятого решением 5-ой сессии 1-го созыва Алуштинского городского совета от 14 ноября 2014 г. № 5/1. (Официальный сайт муниципального образования городской округ Алушта / <http://alushta-adm.ru>);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос установленной формы (Приложение 1 к Административному регламенту):

- в письменной форме по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- при личном обращении в Архив.

2.6.2. Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан/направлен ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату поступления.

2.6.3. В запросе, поступившем в Архив по информационным системам в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть в письменной форме).

2.6.4. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.5. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Запрос, поступивший в Архив, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг.

2.6.6. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки,

архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке Администрации с указанием причин их отсутствия.

2.6.7. Запрос физического и юридического лица заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства. Форму запроса можно получить в Архиве.

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) В случае если заявитель действует в интересах третьего лица, необходимо наличие доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке;
- 3) Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников, представляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. При обращении о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы для более оперативного исполнения запроса заявитель представляет копию трудовой книжки.

2.6.9. Юридические лица представляют запрос, оформленный на официальном бланке организации.

Запрос юридического лица должен содержать следующие сведения:

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути вопроса;
- цель запроса;
- хронологические рамки запроса;
- дату;
- печать (при наличии);
- подпись руководителя.

2.6.10. Иных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

2.6.11. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, и государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) невозможность прочтения текста запроса;
- 2) отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) (наименования организации), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, изложения сути вопроса, сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- 3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- 4) отсутствие необходимой информации в документах Архива для подготовки запрашиваемых документов;
- 5) 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;
- 6) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Архива.

2.12.2. Помещение Архива оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, место нахождения и юридический адрес, график работы Архива.

Информационная табличка размещается с учетом доступности и удобства для прочтения рядом с кабинетом № 9.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете, который оснащается соответствующей табличкой.

2.12.4. Рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Помещение для приема заявителей оборудуется стульями, столами для возможности оформления запросов.

2.12.6. На информационных стендах в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов Архива;
- наименование муниципальной услуги;
- блок-схема, отражающая прохождение административных процедур, согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;
- образец заполнения запроса получателей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес Государственной архивной службы Республики Крым.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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;

- комплектуются 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. В помещениях отдела на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удоб-

ном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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 муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла - 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 муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Архива.

2.14.1. В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Архива, входят:

- удобный график работы Архива;
- доступное месторасположение Архива;
- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги;
- оптимальное время ожидания при сдаче документов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) исполнение запроса;
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6., необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Прием запроса осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником Архива.

При поступлении запроса заявителя в электронной форме запрос распечатывается. Заявителю направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Дальнейшая работа с запросом ведется в установленном порядке.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется начальником:

- 1) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет на запросе регистрационный штамп (входящий) и вносит в журнал регистрации запросов заявителей. Порядковый номер записи соответствует регистрационному номеру запроса на штампе (входящий). В журнале также указываются дата приема запроса, данные о заявителе, краткое содержание запроса.

3.2.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.5. Запрос регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента его поступления.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1. Начальник Архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня со дня регистрации.

3.3.2. По итогам анализа запроса заявителя начальник Архива:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней со дня регистрации.

3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (по описям дел, именным указателям, каталогам) и архивным документам, хранящимся в Архиве.

3.4.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте архивной справки в скобках ("Так в документе", "В документе только инициалы").

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

Архивные справки оформляются на бланке администрации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается заместителем главы администрации города Алушты и начальником отдела и заверяется печатью администрации. Фамилия Исполнителя проставляется в нижнем левом углу архивной справки.

На архивной справке проставляется номер и дата составления.

3.4.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя главы администрации города Алушты и начальника Архива и заверяется печатью администрации.

3.4.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивная копия заверяется подписью заместителя главы администрации города Алушты и начальника Архива и заверяется печатью администрации.

3.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

Срок процедуры – 30 дней со дня его регистрации.

3.5. Подготовка и направление ответа заявителю.

3.5.1. Подготовку и направление ответа заявителю осуществляет начальник Архива.

3.5.2. Архивная справка, архивная копия или архивная выписка направляется по почте заявителю или выдается лично в день обращения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. Заявитель или уполномоченное им лицо, получающее архивную справку, архивную копию или архивную выписку, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату получения.

3.5.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.6. Первый экземпляр архивной справки вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента, совершенным административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся начальником Архива и осуществляются постоянно.

4.3. Начальник Архива проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые специалистами Архива при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Заместитель главы администрации города Алушты проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение его прав и законных интересов противоправными решениями, действиями (бездействием) специалистов Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела, принятыми, совершенными при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив. Жалобы на решения, принятые начальником Архива, подаются заместителя главы администрации города Алушты.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации города Алушты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Архива либо фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению начальником, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию за-

явителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава администрации
города Алушты**

Г.И. Огнева

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц»

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)
по документам Архивного отдела (муниципального архива)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	

¹ См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

⚡ Сведения о работе		⚡ Сведения о заработной плате	
Название организации			
За период с _____ г. по _____ г.			Год увольнения _____ г.
Структурное подразделение (отдел, цех и т.д.)		Должность в указанный период работы	
Для какой цели запрашивается архивная справка			
Выслать по почте или передать при личном посещении			
<u>АДРЕС</u> , телефон (дом., раб., сотовый)			

_____ 2016г.

Подпись _____

Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. приватизация жилья; 2. отвод земли; 3. переименование улицы; 4. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
<u>АДРЕС</u>, телефон (дом., раб., сотовый)	

_____ 2016г.

Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам физических и юридических лиц»

**Блок-схема
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
"Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам
физических и юридических лиц»**

