



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2016 г.

г. Ялта

№ 3436-н

Об утверждении административного регламента Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 09.12.2014 г. № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», постановлением администрации города Ялты Республики Крым от 23.06.2015 № 913-п «О внесении изменений в приложение № 1 постановления главы администрации города Ялты «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги от 12.02.2015 № 149-п»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым: «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым» (приложение № 1).
2. Отделу информационного обеспечения (М.В. Кесаонова-Нечипорук) опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты И.В. Паюка.

Глава администрации города Ялты

В.П. Жердева 325632
Д.В. Сараев 324212

А.О. Ростенко

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Ялты
от 16 сентября 2016 г. № 3436-н

**Административный регламент
Управления по архивным делам администрации города Ялты
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих
деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Управлением по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым (далее – Управление) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым».

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях:

Получателями муниципальной услуги являются:

- органы местного самоуправления;
- организации, предприятия, учреждения, общественные объединения, юридические лица, расположенные на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Прием обращений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в отделах Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым (далее – отделы Управления) в соответствии с графиком приема:

1) Приём осуществляется начальниками отделов Управления:

- понедельник 10.00 – 12.00;
15.00 – 16.00;
- среда 15.00 – 16.00;
- пятница 09.00 – 12.00.

2) Адрес Управления: ул. Архивная/Гоголя, 14/2, г. Ялта, Республика Крым, 298635.

3) Почтовый адрес Управления: ул. Архивная/Гоголя, 14/2, г. Ялта, Республика Крым, 298635.

1.3.2. Справочные телефоны:

- Управление: 32 56 32;
- отдел формирования архивного фонда: 32 63 93;
- отдел по работе с ликвидированными предприятиями: 32 57 44.

1.3.3. Адрес электронной почты Управления и его отделов:

- archive-yalta@yandex.ru - начальник Управления
- archive-yalta@ukr.net - начальник Управления;
- archive1-yalta@yandex.ru - отдел формирования архивного фонда;
- arch2yalta@yandex.ru - отдел по работе с ликвидированными предприятиями.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделах Управления, в соответствии с графиком работы;
- по телефонам: (3654) 32-69-93; 32-57-44;
- посредством ответов на обращения, поступившие в Управление;
- посредством ответов на обращения поступившие на электронную почту Управления;
- посредством получения информации, размещенной на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым yalta.rk.gov.ru (далее – официальная страница);
- посредством получения информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет».

1.3.5. На официальной странице размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Управления;
- справочные номера телефонов Управления и его отделов;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Посредством телефонной связи заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Управления и его отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о почтовом адресе Управления и его отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об электронном адресе Управления и его отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о справочном номере телефона отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и адресе его электронной почты.

Должностное лицо отдела Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Управления, требования к письменному запросу о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц отделов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отделов Управления подробно и в вежливой форме информируют заявителей о порядке предоставления услуги.

1.3.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для

заявителя время для устного информирования (с учётом графика работы отделов Управления).

При письменном обращении заявителя разъяснение представляется сотрудниками отделов Управления в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

При поступлении обращения по электронной почте ответ сотрудниками отделов Управления направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультирование при личном обращении представителя заявителя проводится в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы отделов Управления.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта».

2.2. Предоставление муниципальной услуги: осуществляется Управлением по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

В предоставлении услуги участвуют члены экспертной комиссии Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым (далее - ЭК Управления) путем подготовки заключения к проектам описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, представленными организациями на рассмотрение ЭК Управления в соответствии с её компетенцией, определенной Положением об Экспертной комиссии Управления по архивным делам администрации города Ялты.

Для оказания муниципальной услуги заявители обращаются в отделы Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение согласованных документов (описей дел, примерных и индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях организаций, положений об архивах организаций, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, находящихся на ведомственном хранении, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (ред. от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 01.08.2014);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201, «Российская газета» от 27.10.2004 № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43 ст. 4169);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (www.pravo.gov.ru));

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 02.12.2014; «Российская газета» от 05.12.2014 № 278; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.12.2014 № 49 (часть VI) ст. 6928);

- приказом 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» (Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 № 20);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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» (Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 5 ноября 2007 № 45);

- приказом 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 19 сентября 2011 № 38);

- приказом 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 12 ноября 2007 № 46);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru 10.09.2015);

- Конституцией Республики Крым (опубликована в официальной газете Государственного Совета Республики Крым «Крымские известия» 12.04.2014);

- Законом 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») («Ведомости Государственного Совета Республики Крым» № 2, часть 1, 2014 год; «Крымские известия», № 165 (5576), 19.08.2014);

- Положением об экспертной комиссии, утвержденным постановлением главы администрации города Ялты от 16.02.2015 № 186-п «Об утверждении Положения, регламента организации работы и состава экспертной комиссии управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым» (официально не опубликовалось);

- Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированным в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27 ноября 2014 года за № RU 933110002014001 (официально не опубликовался).

2.6. Список требуемых от заявителей (заинтересованных лиц) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители предоставляют документы в отделы Управления в соответствии с перечнем (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Документы предоставляются в отделы Управления с сопроводительным письмом (запросом), содержащим обращение об оказании муниципальной услуги (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Крым, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителями описей дел, актов, номенклатур дел, инструкций с нарушением форм документов (приложения № 2-9 к настоящему Административному регламенту), установленных нормативными актами;

- включение в опись дел документов с нарушением сроков хранения, указанных в типовых и ведомственных перечнях дел;

- предоставление описи дел с неполным составом документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Республики Крым;

- документы организации не представляют исторической ценности.

2.10. 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:

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты:

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не требует личного присутствия представителя заявителя при подаче документов.

Максимальное время ожидания представителя заявителя в очереди:

- при подаче документов - не более 10 минут;

- при получении документов - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- Запросы организаций, учреждений, предприятий и т.д. с прилагаемыми документами, подлежат регистрации в течение 3-х календарных дней с момента поступления.
- Административная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.15. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для работы с гражданами размещаются на 1 этаже Управления по архивным делам;
- в кабинетах отделов Управления предусмотрено место для приема граждан, которое оборудовано столом, стульями и информационным стендом.

2.15.1. Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание Управления и при выходе из него, при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- размещение при входе в здание Управления кнопки вызова для инвалидов, которая предназначена для вызова специалиста, консультирующего по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- содействие со стороны специалистов отделов Управления инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него (при необходимости);

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом;

- сопровождение специалистами отделов Управления инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отделов Управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в Управление должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими заявителями.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны учитывать нормы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной 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.

2.15.3. Места ожидания оборудованы стульями.

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

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

2.15.5. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

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

2.15.6. Парковочные места:

- парковочные места для парковки автотранспортных средств получателей муниципальной услуги у здания Управления по архивным делам не предусмотрены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и рациональность муниципальной услуги;
- ясность информации, объясняющей порядок процедуры оказания муниципальной услуги;
- доступность перечня документов на официальной странице.

Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется:

- при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом отдела Управления не превышает 20 минут.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронном виде не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

- поступление запроса с приложенными документами; анализ документов; направление документов заявителю для устранения недостатков;
- рассмотрение документов экспертной комиссией Управления по архивным делам (далее – ЭК Управления);
- оформление результата рассмотрения документов ЭК Управления;
- отправка (выдача) документов заявителю.

3.1.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получение заявителями сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- Заявитель имеет право обратиться в Управление с запросом о предоставлении перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги.

- Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной и/или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

- Взаимодействие Управления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг - не предусмотрено.

- Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

- Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в отделы Управления.

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) административная процедура «Поступление запроса с приложенными документами; анализ документов; направление документов заявителю для устранения недостатков» предусматривает прием запроса с приложенными документами; анализ, просмотр, изучение на соответствие формам и правильность заполнения; при необходимости направление документов заявителю для устранения недостатков.

Запросы с приложенными документами могут быть доставлены непосредственно представителем заявителя, поступить по почте или с курьером. По электронной почте услуга не предоставляется.

При отсутствии необходимого количества экземпляров и неправильно оформленных документов не позднее 3 (календарных) дней секретарь ЭК Управления информирует об этом организацию, предприятие или учреждение, которые представили документы на рассмотрение ЭК Управления. Если в течение 10 дней организация, предприятие или учреждение не подает на рассмотрение необходимые, правильно оформленные документы, секретарь ЭК Управления:

- направляет письмо за подписью председателя ЭК Управления об отказе в рассмотрении документов на заседании ЭК Управления с указанием соответствующей причины;

- подготавливает и выдает расписку о поступивших документах (при необходимости). Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов к рассмотрению ЭК Управления.

2) административная процедура «Рассмотрение документов экспертной комиссией Управления по архивным делам» предусматривает детальное изучение внесенных пунктов в описи, акты, номенклатуры и т.д., на соответствие нормативным документам и правилам заполнения форм (приложения № 2-9 к настоящему Административному регламенту), согласно действующего законодательства Российской Федерации; правильность расположения пунктов (заголовков дел) в указанных документах; соответствие сроков хранения документов, указанных в описях, номенклатурах, актах и т.д.

Документы рассматриваются на ЭК Управления в срок не позднее 30 (календарных) дней со дня получения.

Ответственность за качество поданных на рассмотрение ЭК Управления документов возлагается на их составителей.

Заседания ЭК Управления проводятся один раз в месяц. При большом объеме поступивших на рассмотрение ЭК Управления документов, а также для рассмотрения неотложных вопросов проводятся внеплановые заседания ЭК Управления.

Деятельность ЭК Управления ведётся в соответствии с Регламентом работы ЭК Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов ЭК Управления.

3) административная процедура «Оформление результата рассмотрения документов ЭК Управления» предусматривает – проставление штампа «Согласовано» экспертной комиссии Управления по архивным делам на последних листах описей, актов, номенклатур и т.д. о согласовании указанных документов с номером и датой протокола заседания экспертной комиссии;

Документы, рассмотренные ЭК Управления, передаются секретарю ЭК Управления для оформления следующих результатов:

- проставление грифа «Согласовано».

Секретарь ЭК Управления оформляет результаты заседания ЭК Управления в срок не позднее 10 календарных дней.

По результатам рассмотрения на заседании ЭК Управления вопросов (документов) заинтересованным юридическим и физическим лицам направляется выписка из протокола (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов, рассмотренных ЭК Управления.

4) административная процедура «Отправка (выдача) документов заявителю» предусматривает выдачу согласованных с ЭК Управления описей, актов, номенклатур и т.д. под роспись в журнале выдачи либо направление почтой согласованных документов.

3.1.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отделов Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым, являющимися членами ЭК Управления.

3.1.3.4. Критерии принятия решения указаны в подпункте 2 пункта 3.1.3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является - выдача согласованных с ЭК Управления описей, актов, номенклатур и т.д. по росписи в журнале выдачи либо направление почтой согласованных документов.

Отправка документов секретарём ЭК Управления проводится в течение 5 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги считается завершенной, если документы отправлены (выданы) заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Ялты, курирующим деятельность Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отделов Управления.

Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться Государственной архивной службой Республики Крым, администрацией города Ялты, отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации города Ялты и их должностными лицами. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги:

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, а также за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за нарушение прав инвалидов при получении ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных отклонений и нарушений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение пунктов настоящего Административного регламента должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальную страницу муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым либо почтовым отправлением.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- начальнику Управления по архивным делам администрации города Ялты Республики Крым;
- заместителю главы администрации города Ялты, курирующему соответствующее направление деятельности;
- главе администрации города Ялты;
- в судебном порядке в соответствии с действующим гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.5. Жалоба по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие подачи жалобы требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.8. Заявителя информируют о результатах рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы от государственных и муниципальных органов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством почты, телефонной связи;
- на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (www.yalta.rk.gov.ru);
- размещение информации на стендах Управления по адресу: ул. Архивная/Тоголя, 14/2, г. Ялта, Республика Крым, 298635.

Начальник Управления
по архивным делам



В.П. Жердева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

Список требуемых от заявителей (заинтересованных лиц) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№№ п/п	Виды основных документов	Количество экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (предоставляются с основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Описи дел постоянного хранения: - на управленческую документацию; - на фото-, фотодокументы; - на документы личного происхождения	4 4 4	1.1. Историческая справка*, предисловие к описи 1.2. Титульный лист описи 1.3. Список сокращенных слов, употребляемых в описи 1.4. Оглавление* см. п.п. 1.1.-1.4. см. п.п. 1.1.-1.4.	* Составляется при первом предоставлении описи на ЭК. В случае предоставления продолжения описи, составляется предисловие к описи * При значительном объеме описи
2	Описи дел по личному составу	3	см. п.п. 1.1.-1.4.	
3	Примерные номенклатуры дел	2		
4	Индивидуальные номенклатуры дел	2		
5	Инструкции по делопроизводству	2		
6	Положения об экспертных комиссиях организаций	2		

1	2	3	4	5
7	Положение об архивах организаций	2		
9	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению в организациях	2		
10	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов, находящихся на ведомственном хранении	2		
11	Акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении	2	11.1. Справка об организации розыска дел и причинах утраты. 11.2. Акт проверки наличия дел.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Эксперти-
за описей дел и нормативных документов, регла-
ментирующих деятельность архивных, делопроиз-
водственных служб организаций муниципального
образования городской округ Ялта Республики
Крым»

Наименование организации

Утверждаю

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Эксперти-
за описей дел и нормативных документов, регла-
ментирующих деятельность архивных, делопроиз-
водственных служб организаций муниципального
образования городской округ Ялта Республики
Крым»

Наименование организации

Утверждаю

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу

за _____ год

№№ п/п	Индекс де- ла	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Утверждаю

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации
Дата

подпись

расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

подпись

расшифровка подписи

Согласовано
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации
Дата

подпись

расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности передавшего
сведения
Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

Наименование организации

Утверждаю

Начальник _____

АКТ

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

№ _____

Дата

(дата)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документа фонда № _____

(название фонда)

на основании: _____

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Кол-во ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр., за _____ год (ы)

(цифрами и прописью)

Кол-во ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, оставшихся на хранении

Начальник _____

подпись

расшифровка подписи

(название архива)

Дата

Наименование должности
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Документы сданы _____ на переработку по приемо-сдаточной

(название организации)

накладной № _____

(дата)

Наименование должности
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Изменения в учётные документы архива внесены

Наименование должности
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводительных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

о неисправимых повреждениях документов

Утверждаю

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Фонд № _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо повреждёнными:

№№ п/п	Опись №	Ед. хр.	Кол-во листов	Заголовок повреждённых ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо повреждённых _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. подлежат описанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
Дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Изменения в учётные документы архива внесены

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Утверждаю

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержимое утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

_____ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
Дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Изменения в учётные документы архива внесены

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и
нормативных документов, регламентирующих деятельность ар-
хивных, делопроизводственных служб организаций муниципаль-
ного образования городской округ Ялта Республики Крым»

Опись № _____

(название описи)
_____ годы

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Номер ед. хр.	Производственный номер	Заголовок (аннота- ция) документа (на- звание диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кад- ров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующий архивом организации _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Согласовано
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Форма описи фотодокументов

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и
нормативных документов, регламентирующих деятельность ар-
хивных, делопроизводственных служб организаций муниципаль-
ного образования городской округ Ялта Республики Крым»

Опись № _____

(название описи)
_____ годы

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Номер единицы учета пп	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	примечание
												Оригинал	Копия		

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующий архивом организации _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Согласовано
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Форма описи фонодокументов на магнитной записи

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Эксперти-
за описей дел и нормативных документов, регла-
ментирующих деятельность архивных, делопроиз-
водственных служб организаций муниципального
образования городской округ Ялта Республики
Крым»

Наименование организации
адрес, телефон, факс, адрес эл. почты

№ _____
На № _____ от _____

Управление по архивным делам админи-
страции города Ялты
Председателю ЭК

_____ направляет и просит рассмотреть на заседании
(название организации)
ЭК представленные документы (описи дел, примерные и индивидуальные номенклатуры
дел, инструкции по делопроизводству, положение об экспертной комиссии организации, по-
ложение об архиве организации, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не
подлежащих дальнейшему хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных доку-
ментов, находящихся на ведомственном хранении, актов о обнаружении дел, пути розыска
которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении) **(указать необходимые до-
кументы)** для принятия решения об их согласовании.

Приложение на _____ л. в ___-х экз.

Наименование должности
руководителя организации

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Эксперти-
за описей дел и нормативных документов, регла-
ментирующих деятельность архивных, делопроиз-
водственных служб организаций муниципального
образования городской округ Ялта»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЯЛТЫ

УПРАВЛЕНИЕ
ПО АРХИВНЫМ ДЕЛАМ

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Заместитель главы
администрации
города Ялты
_____подпись_____ И.О.Фамилия
_____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ № _____
место заседания
заседания ЭК

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствующие: члены ЭК: (фамилии и инициалы членов ЭК в алфавитном порядке).

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Рассмотрение положения об архиве организации.

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы - (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего - (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:

(формулируется решение)

Председатель _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ подпись _____ И.О. Фамилия

В соответствии с оригиналом
Должность, секретарь ЭК _____ И.О. Фамилия

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

Сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах их телефонов и электронных адресах

№	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Телефон, адрес электронной почты
1.	Начальник Управления	Жердева Валентина Павловна	32-56-32 archive-valta@yandex.ru archive-valta@ukr.net
2.	Начальник отдела формирования архивного фонда	Сурыгина Светлана Викторовна	32-63-93 archive1-valta@yandex.rut
3.	Заместитель начальника Управления-начальник отдела по работе с ликвидированными предприятиями	Миненко Оксана Владимировна	32-57-44 arch2valta@yandex.ru

Приемные дни и часы:

Понедельник 10.00 – 12.00
15.00 – 16.00

Среда 15.00 – 16.00

Пятница 09.00 – 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес: город Ялта, ул. Архивная/ Гоголя, 14/2, 298635

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Экспертиза
описей дел и нормативных документов, регламенти-
рующих деятельность архивных, делопроизводст-
венных служб организаций муниципального образо-
вания городской округ Ялта Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги
«Экспертиза описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность
архивных, делопроизводственных служб организаций муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым»

