



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2012 г.

с. Лазо

№ 202

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальным архивом администрации
Лазовского муниципального района муниципальной функции
«Организация и ведение учета документов Архивного фонда Российской
Федерации в Лазовском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной функции «Организация и ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном районе»
2. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеенко) опубликовать постановление в районной газете «Синегорье».
3. Главному специалисту АСУ администрации района (В.Г.Дорожкин) разместить постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Р. Матвеенко.

Первый заместитель
главы администрации района

Н.М. Фролков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Лазовского
муниципального района
от 27.03.2012г. № 202,
с изменениями
от 26.04.2018г. № 374.

Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной функции «Организация и ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной функции по организации и ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном районе (далее - Регламент) определяет сроки исполнения и последовательность действий (административные процедуры) в процессе реализации по предоставлению муниципальным архивом муниципальной функции.

1.2. Административный регламент включает в себя организацию и ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном районе.

1.3. В административном регламенте используются следующие определения:

- архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению;
- единица учета - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения;
- единица хранения - физически обособленный архивный документ или архивные документы. Единица хранения архивных документов на бумажной основе - дело - отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку;
- опись - совокупность единиц учета или единиц хранения.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции – «Организация и ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном районе».

Муниципальная функция по организации и ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном районе включает в себя:

- учет документов, хранящихся в организациях, предприятиях, учреждениях - источниках комплектования муниципального архива;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству источников комплектования муниципального архива;
- организационно - методическое руководство организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления.

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Предоставление муниципальной функции осуществляется муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района (далее – муниципальный архив).

Технологическое обеспечение предоставления муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с архивным отделом Приморского края, делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений - источников комплектования муниципального архива.

Место расположения муниципального архива и его почтовый адрес: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31.

Распорядок работы муниципального архива:

ежедневно с 9.00 до 17.15

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Телефон: 8-42-377-20-4-66

E-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru

Официальный сайт администрации: www.mo.primorsky.ru/lazovsky/

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Учету в Лазовском муниципальном районе подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному сроку хранения после проведения экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России.

Архивные документы в Лазовском муниципальном районе Приморского края учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения. Основой ведения учета документов в Лазовском муниципальном районе является единая система регистрации архивных фондов, единиц хранения, единиц учета, описей, коллекций, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

Конечным результатом муниципальной функции являются:

- учет поступления документов в описях дел;
- учет поступления документов в книге учета;
- учет поступления документов в листах фондов;
- учет в реестре описей;
- учет поступления документов в паспорте архивного фонда Лазовского муниципального района и сведениях об изменениях в составе фонда;
- учет поступления документов в карточке фонда;
- Показатели основных направлений и результатов деятельности на 1 января... г.;
- ведение программного комплекса баз данных, внесение изменений в базу данных "Архивный фонд".

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции.

Предоставление муниципальной функции по организации учета архивных документов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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»;
- Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;
- Решением Думы Лазовского муниципального района от 31.05.2005 № 130 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений Лазовского муниципального района».

2.5. Муниципальная функция исполняется постоянно в течение календарного года.

2.6. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция.

Рабочие места должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются сейфами, телефоном, оргтехникой и необходимой мебелью, позволяющими организовать работу по предоставлению муниципальной функции в полном объеме. Все архивохранилища и рабочий кабинет оснащены охранно-пожарной сигнализацией.

3. Административные процедуры

Муниципальный архив осуществляет учет архивных документов, находящихся на хранении в архиве, а также учет архивных документов, хранящихся в организациях, предприятиях, учреждениях - источниках комплектования муниципального архива.

В состав основных учетных документов муниципального архива входят:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- описи дел;
- реестр описей дел;
- паспорт архивного отдела;
- страховые экземпляры описей фонда;
- рабочие экземпляры описей фонда;
- дело фонда;
- лист заверитель дела;
- внутренняя опись документов дела.

Записи в учетные документы вносятся только заведующей муниципальным архивом.

Муниципальный архив согласовывает, в соответствии с предоставленными ему полномочиями, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования муниципального архива, в соответствии с планом работы муниципального архива, утвержденным постановлением главы администрации Лазовского муниципального района.

Муниципальный архив в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников его комплектования;

- рассматривает и представляет в архивный отдел Приморского края описи дел постоянного хранения организаций, предприятий, учреждений - источников комплектования муниципального архива в соответствии с графиком упорядочения документов в организациях, предприятиях учреждениях - источниках комплектования муниципального архива;

- оказывает методическую и практическую помощь в организации документов в делопроизводстве и формировании дел, по отбору документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета архивных документов, по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной функции

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

4.2. Должностное лицо, осуществляющее учет документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

ж) отказа администрации Лазовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района подается в администрацию Лазовского муниципального района по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального района, на котором

размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лазовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

