



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2022 г.

с. Лазо

№ 610

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципального архивом администрации Лазовского муниципального округа муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

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», Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района:

- от 31.05.2011 г. № 237 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского

муниципального района муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

3. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа (Л.Р. Матвеевко) разместить настоящее постановление в газете «Синегорье» и на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в сети интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Лазовского муниципального округа Л.Р. Матвеевко.

Глава Лазовского муниципального округа

Ю.А. Мосальский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Лазовского муниципального округа
от 29.08.2022 г. №610

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальным архивом администрации
Лазовского муниципального округа муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок при исполнении муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Приморского края от 10.04.2006 г. №349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Уставом Лазовского муниципального округа.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа (далее – муниципальный архив).

1.3.2. Координацию и методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Приморского края.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть:

органы местного самоуправления и государственные органы, находящиеся на территории Лазовского муниципального округа, и включенные в список источников комплектования муниципального архива;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, находящиеся в муниципальной собственности администрации Лазовского муниципального округа, и включенные в список источников комплектования муниципального архива;

негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора с муниципальным архивом, действующим от имени администрации Лазовского муниципального округа, и включенные в список источников комплектования муниципального архива;

ликвидирующиеся юридические лица, в случае прекращения предпринимательской деятельности и заключения договора (соглашения) о сотрудничестве в архивной сфере с муниципальным архивом, действующим от имени администрации Лазовского муниципального округа;

граждане (держатели личных фондов), в случае заключения соответствующего договора с муниципальным архивом, действующим от имени администрации Лазовского муниципального округа.

1.5. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация о месте нахождения муниципального архива:

69980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, кабинет №213.

График приема заявителей должностным лицом муниципального архива:

ежедневно с 8.45 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): телефон 8(42377) 20-4-66.

E-mail: lazoarhiv@mail.ru

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по разработке нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива организаций-источников комплектования муниципального архива;

б) согласование положений об экспертной комиссии организации, архиве организации, инструкции по делопроизводству, номенклатур дел организаций, описей дел по личному составу и иных документов по делопроизводству и архивному делу, оформленных с учетом нормативных требований п. 1.2. регламента;

в) заключения на описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению и направление заключений на ЭМПК Министерства культуры и архивного дела Приморского края;

г) решение муниципального архива об отказе согласования (возвращении на доработку) документов по архивному делу и делопроизводству, оформленного в виде выписки из протокола заседания ЭМПК Министерства культуры и архивного дела Приморского края;

д) подготовка нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

е) проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства;

ж) участие муниципального архива в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива;

з) повышение профессиональной квалификации сотрудников организаций, ответственных за делопроизводство.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга организациям – источникам комплектования муниципального архива предоставляется согласно плану-графику комплектования и упорядочивания, утверждаемому ежегодно постановлением администрации Лазовского муниципального округа.

Консультации должностного лица муниципального архива с представителями организациям – источникам комплектования проводятся по обоюдной договоренности.

2.2.2. С организациями, не входящими в список организаций-источников комплектования муниципального архива, заключается договору на предоставление муниципальной услуги. Сроки предоставления муниципальной услуги – согласно условиям договора.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4. регламента, в адрес муниципального архива.

2.4. Перечень представляемых документов.

2.4.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получатели представляют в муниципальный архив проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующие согласования:

- положения об экспертных комиссиях организаций;
- положения об архивах организаций;
- инструкции по делопроизводству организаций;
- номенклатуры дел организаций;
- предложения организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;
- описи дел постоянного хранения управленческой и другой документации;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 5 лет и более, с отметкой ЭМПК;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- паспорт ведомственного архива организации.

2.4.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Муниципальный архив не вправе требовать от получателя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных регламентом.

2.5. Порядок обращения в муниципальный архив по исполнению муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление получателя в адрес муниципального архива:

- заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес получателя, указание причин представления документов в муниципальный архив (приложение № 1);

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и работником муниципального архива;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

2.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении муниципального архива, на информационном стенде, при личной консультации должностным лицом муниципального архива;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом муниципального архива;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи - передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации.

2.6.2. Информации о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы муниципального архива, размещаются на информационном стенде в помещении муниципального архива.

На информационном стенде муниципального архива размещаются:

- текст административного регламента;

- режим приема получателей муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах муниципального архива, адресах официальных сайтов отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Приморского края и администрации Лазовского муниципального округа;

- адреса электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предъявления в муниципальный архив в целях получения муниципальной услуги (приложение № 2) и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимого для предъявления в муниципальный архив в целях получения муниципальной услуги (приложение № 1);

- форма титульного листа к описи;
- формы описей дел.
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностного лица муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом муниципального архива.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо муниципального архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица муниципального архива, принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо муниципального архива, принявшее звонок, не может немедленно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается об отсрочке предоставления консультации – для поиска необходимой информации. Результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 2-х рабочих дней. Или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом муниципального архива при личном контакте с получателями муниципальной услуги, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.6.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом муниципального архива.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) о порядке оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) об организации экспертизы ценности документов;
- в) о составлении описей дел и исторической справки;
- г) по вопросам ведения делопроизводства и формирования ведомственного архива организации,
- д) другим интересующим получателей вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги:

- оформления представленных документов с нарушениями нормативных требований п. 1.2. регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов п.1.2. регламента.

2.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к размещению и оформлению помещений муниципального архива, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Расположение здания (строения), в котором находится муниципальный архив, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для пользователей. Вход в здание (помещение муниципального архива) должен быть оборудован табличкой (вывеской) с информацией о полном наименовании муниципального архива и режиме работы.

2.9.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. В помещении муниципального архива получателю муниципальной услуги должно быть предоставлено место для работы с документами, оборудованное осветительным прибором.

2.10. Показатели качества, доступности и эффективности муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящим Регламентом.

Качество и доступность предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

е) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

ж) степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе;

з) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;

и) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям (их представителям).

- рейтинг муниципального архива по итогам работы муниципальных архивов Приморского края.

III. Формы контроля за исполнением регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заведующим муниципального архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим муниципального архива проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Управление делами администрация Лазовского муниципального округа осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги муниципальным архивом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица муниципального архива.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы администрации Лазовского муниципального округа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих

4.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Основанием для начала процедуры (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

- начальнику управления делами - на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;

- главе Лазовского муниципального округа (в его отсутствие – первому заместителю, заместителям) – на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления делами, муниципального архива;

- в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатор Приморского края) – на решения и действия (бездействие) главы Лазовского муниципального округа (в его отсутствие – первого заместителя, заместителей).

4.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в п.2.1 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу администрации Лазовского муниципального округа: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 – на бумажном носителе, lazovskymo@mail.ru – в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через многофункциональные центры с. Лазо и п. Преображение.

Жалоба может быть подана при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Личный прием заявителя (представителя заявителя) заведующим муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа проводится по адресу: Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31, каб. 213, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Личный прием заявителя (представителя заявителя) главой Лазовского муниципального округа проводится по адресу: Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 согласно графику приема граждан.

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

4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального округа или муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Лазовского муниципального округа или муниципальный архив администрации Лазовского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа администрацией Лазовского муниципального округа или муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 4.2 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

б) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

в) 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 округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на неё не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должными лицами администрации Лазовского муниципального округа в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение.

4.7. Должностные лица, указанные в пункте 4.2 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

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

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 4.2 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 (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 должностному лицу администрации Лазовского муниципального округа в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, 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 4.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, 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 заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в

течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.8. 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 4.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. Решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Лазовского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Форма заявления,
необходимого для предъявления в архивный отдел
в целях получения муниципальной услуги

Заведующему
муниципальным архивом
администрации Лазовского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество физического
или должностного лица)

Адрес заявителя:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальный архив документы:

(краткое изложение вида документов, история их происхождения, период, объем)

Подпись _____

Дата _____

**Перечень документов,
необходимых для получения муниципальной услуги**

1. Получатель представляет в муниципальный архив заявление, необходимое для получения муниципальной услуги.

2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получатели представляют в муниципальный архив проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующие согласования:

- положения об экспертных комиссиях организаций;
- положения об архивах организаций;
- инструкции по делопроизводству организаций;
- номенклатуры дел организаций;
- предложения организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;
- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической и другой документации;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 5 лет и более, с отметкой ЭПК;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- паспорт ведомственного архива организации.

3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом
администрации Лазовского муниципального округа

