



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 августа 2022 г.**

**с. Лазо**

**№ 611**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа  
муниципальной услуги «Организация и ведение хранения, комплектования  
(формирования) и учета документов Архивного фонда Российской Федерации  
в Лазовском муниципальном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Организация и ведение хранения, комплектования (формирования) и учета документов Архивного фонда Российской Федерации в Лазовском муниципальном округе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района:

- от 27.03.2012 г. № 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».

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. №611

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальным архивом администрации**  
**Лазовского муниципального округа муниципальной услуги**  
**«Организация и ведение хранения, комплектования (формирования)**  
**и учета документов Архивного фонда Российской Федерации**  
**в Лазовском муниципальном округе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и улучшения хранения, учета документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – муниципальная функция) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального архива администрации Лазовского муниципального округа при исполнении муниципальной функции.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к Регламенту

**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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления 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): 8(42377) 20-4-66.

E-mail: [lazoarhiv@mail.ru](mailto:lazoarhiv@mail.ru)

### **2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

обеспечение хранения, комплектования (формирования), учета и использования:  
- документов Архивного фонда Российской Федерации, иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности администрации Лазовского муниципального округа;

- документов Архивного фонда Приморского края в случае наделения администрации Лазовского муниципального округа отдельными государственными полномочиями Приморского края;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, иных архивных документов, находящихся в частной собственности при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Лазовского муниципального округа;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

### **2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления заявки в муниципальный архив, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

Время приема документов для оформления заявки от получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. При необходимости

продолжительность первичного приема заявителя может быть увеличена по договоренности сторон.

По предварительной договоренности сторон консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов могут проводиться в организации-получателе муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются должностным лицом муниципального архива в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.3.2. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре (соглашение) о сотрудничестве в архивной сфере между муниципальным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) администрации Лазовского муниципального округа.

#### **2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:**

- письменное обращение получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4. регламента, в адрес муниципального архива;
- план-график приема документов от организаций-источников комплектования муниципального архива, утвержденный главой Лазовского муниципального округа;
- ликвидация юридического лица;
- прекращение предпринимательской деятельности гражданином.

#### **2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- оформление представленных документов в муниципальный архив с нарушениями нормативных требований п. 1.2. регламента;
- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Юридические и физические лица – источники комплектования муниципального архива представляют следующие документы:

согласованные с муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального округа описи дел, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые данные к ним;

историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

пояснительную записку (справку) о причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.6.2. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в муниципальный архив следующие документы:

- заявление о приеме документов;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином;
- описи дел постоянного хранения (в 3-х экземплярах), описи дел по личному составу (в 2-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;
- пояснительную записку (справку) о причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

## **2.7. 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.

### **2.7.1. Оформление заявления:**

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в муниципальный архив (приложение № 3);

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

заявление может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и заведующим муниципальным архивом;

заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги.

### **2.7.2. Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности):**

документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

### **2.7.3. Оформление описей дел:**

описи дел оформляются строго по установленной форме (приложения № 4, 5);

описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером №13-14 через 1,5 межстрочного машинописного интервала;

описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом – пользователем муниципальной услугой), заверяются печатью организации;

справочно-поисковые данные к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей;

на титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название муниципального архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов;

название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для муниципальных организаций), местонахождения (город (поселение), район, край), крайних дат существования;

название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания;

номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в муниципальном архиве.

#### 2.7.4. Оформление исторической справки:

историческая справка выполняется машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 13-14 через 1,5 межстрочного машинописного интервала;

сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника;

сведения о физическом лице – фондообразователе архивного фонда личного происхождения, включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности);

сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности;

сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду;

историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – получателем муниципальной услугой.

2.7.5. Пояснительная записка (справка) о причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – получателем муниципальной услугой.

## 2.8. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.8.1. 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 официального сайта администрации Лазовского муниципального округа информационно-телекоммуникационной сети общего пользования сети Интернет и/или передачей информации конкретному адресату по электронной почте;

2.8.2. 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 № 3);
- форма титульного листа к описи (приложение № 6);
- формы описей дел (приложения № 4, 5).
- 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.

2.8.3. 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.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

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.

2.8.4. 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.

**2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.**

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

2.10.1. 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.

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

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

**2.11. 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. Обеспечение учета и сохранности документов Архивного фонда**

3.1. Учету и хранению в муниципальном архиве в составе Архивного фонда Российской Федерации подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Положением об экспертной комиссии администрации Лазовского муниципального округа.

3.2. Документы муниципального архива в составе Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

3.3. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

3.4. В настоящем Регламенте:

- под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

- под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

- под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;

- под единицей хранения архивных документов понимается учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

3.5. Для учета архивных документов в муниципальном архиве, осуществляющем прием и хранение архивных документов в интересах пользователя, ведутся:

- книга учета поступлений документов;
- списки фондов;
- описи дел и документов или их разновидностей;
- листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы.

Документами государственного учета документов Архивного фонда являются:

- Паспорт архива на 1 января текущего года.
- Карточка фонда.
- Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января текущего года.

3.6. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям учет архивных документов будет осуществляться на основе рекомендованных Федеральной архивной службой России автоматизированных учетных технологий при сохранении установленного Регламентом порядка работы.

3.7. Для обеспечения сохранности документов в муниципальном архиве осуществляется следующий комплекс взаимосвязанных работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах, топографирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;
- учет и улучшение физического состояния (реставрация) документов;
- проверка наличия и состояния документов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. 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;

5.4. 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](mailto: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 каждый понедельник с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00.

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.

#### 5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 течение 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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;
- Настоящим Регламентом;
- другими нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.



**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.

Форма заявления,  
необходимого для предъявления в муниципальный архив  
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 вопроса, цель)

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемой документации)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) дел с  
№ \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы,

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя описи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Министерства

культуры и архивного дела

Приморского края

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы,

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя описи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Министерства  
культуры и архивного дела  
Приморского края

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Форма титульного листа к описи

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

---

(название организации)

Фонд №\* \_\_\_\_\_

ОПИСЬ №\* \_\_\_\_\_

---

(название описи)

---

(крайние даты документов)

\*Присваивается муниципальным архивом

Формат А4 (210x297)

**Блок – схема исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию) и учету архивных документов и архивных фондов**

