

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района

от 25.05. 2015 № 159

(с изменениями постановление от 27.06.2016 №163)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивным отделом (муниципального архива) администрации Красноперекопского района (далее – Архивный отдел (муниципальный архив)) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является экспертиза документов постоянного срока хранения, документов, долговременного и временного срока хранения, нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организации (предприятий, общественных объединений), юридических лиц находящихся на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы муниципальной власти;
- организации, предприятия и общественные объединения, юридические лица, расположенные на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела (муниципального архива).

Местонахождение Архивного отдела (муниципального архива) и его почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, ул. Калинина, 9.

Контактный телефон: 2-17-89.

Адрес электронной почты: arhiv-kr@mail.ru.

Часы работы архивного отдела (муниципального архива): понедельник — пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье — выходной. Последний день месяца - санитарный день.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями (заинтересованными лицами) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте (e-mail: arhiv-kr@mail.ru);
- при личном обращении.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архивного отдела (муниципального архива) подробно и в вежливой форме информируют заявителей о порядке предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учётом графика работы Архивного отдела (муниципального архива)).

1.3.5. При письменном обращении заявителя разъяснение представляется сотрудниками Архивного отдела (муниципального архива) в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При поступлении обращения по электронной почте ответ сотрудниками Архивного отдела (муниципального архива) направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Консультирование при личном обращении представителя заявителя проводится в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного отдела (муниципального архива) согласно п. 1.3.1.

1.3.8. Информация о порядке и форме предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Красноперкопского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» krpero.rk.gov.ru.
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, сайте администрации Красноперкопского района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» krpero.rk.gov.ru размещается следующая обязательная информация:

- график работы Архивного отдела (муниципального архива);
- блок-схема (приложение №1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (далее по тексту - Регламент).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Красноперкопского района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом

(муниципальным архивом).

В предоставлении услуги участвуют члены экспертной комиссии путем подготовки заключения к проектам описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организации (предприятий, общественных объединений), юридических лиц, находящихся на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, представленными организациями на рассмотрение экспертной комиссии Архивного отдела (муниципального архива) (далее - ЭК) в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об Экспертной комиссии Архивного отдела (муниципального архива), Регламентом работы ЭК Архивного отдела (муниципального архива).

2.2.2. Иные органы муниципальной власти и органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- включение (не включение) в список организаций-источников комплектования (приложение №2);

- исключение из списка организаций-источников комплектования;

- утверждение или согласование представленных документов (описей дел, индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях организаций, положений об архивах организаций, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, находящихся на ведомственном хранении, актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении, актов описания архивных документов, актов переработки (усовершенствования) описей (приложения №№ 3-9).

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №10).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. В исключительных случаях председатель ЭК вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 3 календарных дня, уведомив об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по экспертизе описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб и организации (предприятий, общественных объединений), юридических лиц находящимися на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, № 43, ст. 4169;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и

продолжение приложения

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 № 9059);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 №1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (не публиковался);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (не публиковался);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (не публиковался);

- приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (не публиковался);

- Конституция Республики Крым от 11.04.2014;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявители представляют свои документы в Архивный отдел (муниципальный архив) в соответствии с перечнем (приложение № 11).

Документы, указанные в п.2.3. представляются в Архивный отдел (муниципальный архив) с сопроводительным письмом (запросом), содержащим обращение об оказании муниципальной услуги (приложение № 12).

2.6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги Архивный отдел (муниципальный архив) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги не связано с предоставлением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

продолжение приложения

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

Предоставление муниципальной услуги не связано с предоставлением заявителем документов, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и предприятий.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем описей дел, акта, номенклатуры дел с нарушением форм документов (приложения № 3 - 9), установленных нормативными актами;
- включение в опись дел документов с нарушением сроков хранения, указанных в типовых и ведомственных перечнях дел;
- представление описи дел с неполным составом документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Республики Крым;
- документы организации, не представляющие исторической ценности.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются Архивным отделом (муниципальным архивом) бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

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

2.11.2. Максимальное время ожидания представителя заявителя в очереди:

- на прием к должностному лицу Архивного отдела (муниципального архива) при подаче документов не более 10 минут;
- при получении в Архивном отделе (муниципальном архиве) документов - не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией

Запросы организаций, архивных учреждений с прилагаемыми документами, поступившие в Архивный отдел (муниципальный архив), подлежат регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

продолжение приложения

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперкопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещение. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием. Рабочее место сотрудника Архивного отдела (муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатным устройством. Ответственному должностному лицу за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещениях обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении. В местах ожидания располагается информация, необходимая для получения муниципальной услуги:
- график работы Архивного отдела (муниципального архива);
- блок–схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефоны архивного отдела (муниципального архива);
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

продолжение приложения

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения Архивного отдела (муниципального архива), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса с приложенными документами;
- регистрация запроса и документов;
- анализ документов;
- направление документов заявителю для устранения недостатков;
- рассмотрение документов ЭК Архивного отдела (муниципального архива);
- оформление результата рассмотрения документов ЭК Архивного отдела (муниципального архива);
- отправка (выдача) документов заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги не связано:

- с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Архивного отдела (муниципального архива) и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
- с предоставлением заявителем документов, которые находятся в иных органах и организациях.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации Красноперокопского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» krpero.rk.gov.ru в соответствии с п.1.3.8 настоящего Регламента.

3.2. Блок - схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.3. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в Архивный отдел (муниципальный архив).

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

3.3.2. Секретарь ЭК:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки; возвращает ошибочно поступившие (не по адресу) письма на почту;

продолжение приложения

- проверяет комплектность представленных документов.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов к регистрации.

3.4. Регистрация запроса и документов

Основанием для начала административного действия является подготовка документов к регистрации.

Поступившие в Архивный отдел (муниципальный архив) запрос и документы регистрируются в день их поступления, в отдельных случаях не позднее 3 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.5. Анализ документов

Секретарь ЭК Архивного отдела (муниципального архива):

- осуществляет приём и регистрацию полученных документов;
- проверяет наличие всех документов, их комплектность, правильность заполнения.

При отсутствии необходимого количества экземпляров, выписок из протоколов ЭК и неправильно оформленных документов не позднее 3 дней информирует об этом организацию, которая представила документы на рассмотрение ЭК. Если в течение 10 дней организация не подает на рассмотрение необходимые, правильно оформленные документы, секретарь ЭК направляет письмо за подписью председателя ЭК об отказе в рассмотрении документов на заседании ЭК с указанием соответствующей причины;- обеспечивает своевременность подачи материалов;

- передаёт зарегистрированные документы членам ЭК не позднее следующего дня со дня их поступления;

- рассматривает документы в качестве эксперта ЭК;

- осуществляет контроль за движением документов, представленных на рассмотрение ЭК;

- готовит проект повестки дня заседания ЭК, составляет список приглашенных лиц;

- оформляет проекты протоколов заседаний ЭК, выписок из протоколов(приложение № 13), сопроводительных писем; документы, рассмотренные ЭК;

- осуществляет ведение и хранение учетных, отчетных документов ЭК.

В случае отсутствия секретаря ЭК его обязанности исполняет один из членов ЭК по решению председателя ЭК.

3.6. Рассмотрение документов ЭК Архивного отдела (муниципального архива)

3.6.1. Документы рассматриваются в ЭК не позднее 30 дней со дня получения. При необходимости срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению председателя ЭК сроком до 3-х дней. Ответственность за качество поданных на рассмотрение ЭК документов возлагается на их составителей.

3.6.2. Заседания ЭК Архивного отдела (муниципального архива) проводятся не реже 4 раз в год. При большом объеме поступивших на рассмотрение ЭК документов, а также для рассмотрения неотложных вопросов проводятся внеплановые заседания ЭК.

Деятельность ЭК Архивного отдела (муниципального архива) ведётся в соответствии с Регламентом работы ЭК.

3.7. Результат выполнения административной процедуры

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов ЭК Архивного отдела (муниципального архива).

3.8. Оформление результата рассмотрения документов ЭК Архивного отдела

продолжение приложения

(муниципального архива)

Основанием для начала административного действия является рассмотрение документов ЭК Архивного отдела (муниципального архива).

3.8.1. Документы, рассмотренные ЭК Архивного отдела (муниципального архива), передаются секретарю ЭК для оформления следующих результатов:

- проставление грифа «СОГЛАСОВАНО»;
- оформление решения ЭК о включении (не включении), исключении организации из списка организаций - источников комплектования

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

3.8.3 По результатам рассмотрения на заседании ЭК вопросов (документов) заинтересованным юридическим и физическим лицам направляется выписка из протокола (приложение № 13).

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов, рассмотренных ЭК Архивного отдела (муниципального архива).

3.9. Отправка (выдача) документов заявителю

Основанием для начала административного действия является оформление документов, рассмотренных ЭК Архивного отдела (муниципального архива).

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

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

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации Краснопереконского района путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

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

4.1.3. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности; осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Архивного отдела (муниципального архива). По результатам проверок должны быть проведены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по почте, по электронной почте.

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

5.1. Порядок обжалования

5.1.1. Заявители (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Архивного отдела (муниципального архива) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Архивного отдела (муниципального архива) подается в письменной форме почтовым отправлением, а так же в электронной форме, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Красноперекского района krpero.rk.gov.ru, а так же может быть принята на личном приеме заявителя, в которой указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
- наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес для направления ответа;
- содержание обжалуемого действия (бездействия);
- подпись заявителя и дату.

5.1.3. Письменная жалоба, поступившая в Архивный отдел (муниципальный архив), является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Должностные лица, в компетенцию, которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы.
- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.1.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Защита прав и интересов

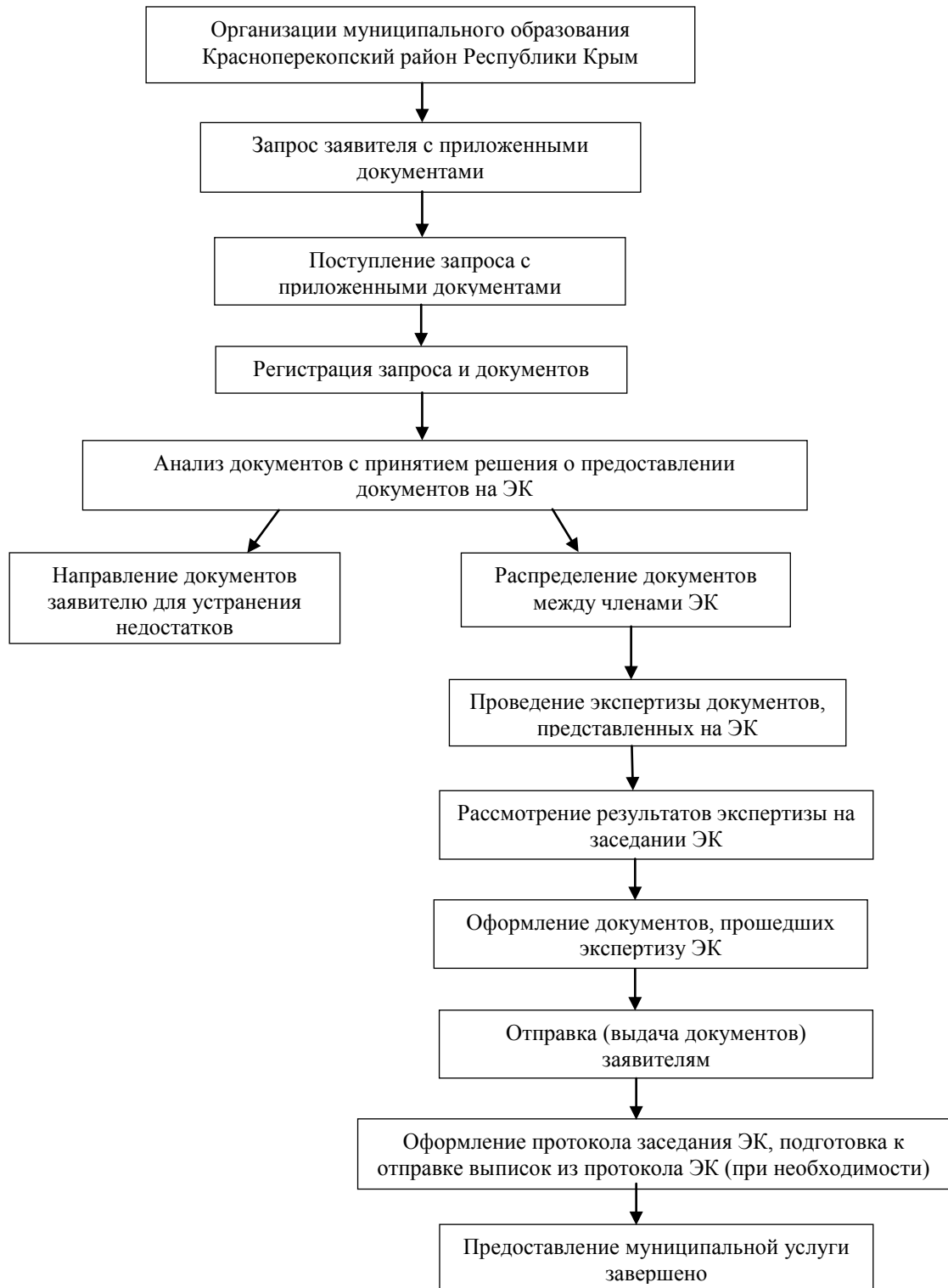
Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц Архивного отдела (муниципального архива) при исполнении ими требований настоящего Регламента.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (пункт 1.3.8)

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги

«Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (пункт 2.3)

Архивный отдел
(муниципальный архив)
Администрации
Краснопереконского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Краснопереконского района

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК

_____ № _____
(место составления)

организаций – источников комплектования
_____ на 01.01.20.....
(название архива)

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государств., негосударств.)	Форма приёма документов: полная – 1, выборочная повидовая –2.1., групповая –2.2.	Приём НТД, КФФВД	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: по состоянию на 01.01.20..... - _____ организаций,
в том числе по видам собственности: государственных - _____,
негосударственных - _____,
по формам приёма: фото - _____,
фоно - _____,
по видам приёма: ф.1 - _____,
ф. 2.1. - _____,
ф.2.2. - _____,

Форма списка организаций – источников комплектования архива Формат А 4 (210x297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.3)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Фонд № _____

Дата

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № __ по № __,
в том числе: (цифрами и прописью)
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано
Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

Формат А 4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.3)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи

Фонд № _____

Дата

Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

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

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

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано
Протокол ЭК организации

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги**

«Согласование нормативных документов, регламентирующих
деятельность архивных и делопроизводственных служб
организаций» (пункт 2.3)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Опись № _____

(название описи)

_____ годы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпеча тков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

Согласовано

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Форма описи фотодокументов Формат А 4 (210x297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.3)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи
_____Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

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

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации Расшифровка
Подпись подписи
Дата

Виза руководителя архива Расшифровка
(лица, ответственного за архив) Подпись подписи

Согласовано
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации
Формат А 4 (210x297)

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

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

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности, передавшего сведения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.3)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____
(дата)

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____

(название фонда)

на основании: _____
(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

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

Итого _____ ед. хр., за _____ год (ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, оставшихся на хранении

Наименование должности
ответственного работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Документы сданы _____ на переработку по приемо-сдаточной
(название организации)
накладной _____ № _____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
 «Согласование нормативных документов,
 регламентирующих деятельность архивных и
 делопроизводственных служб организаций»
 (пункт 2.3)

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____ МП _____

АКТ

_____ № _____
 (дата)
 место создания

Об изъятии к уничтожению
документов, не внесенных в
Национальный архивный фонд

На основании _____
 (название и исходящие данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
 отобраны и уничтожены, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение,
 документы _____

(наименование организации)

№ № ПП	Заголовки дел (томов, частей)	Дата дел (томов) крайние даты	Номер описи (номенклатуры) за год	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего цифрами (прописью) дел за _____ годы.

Экспертизу ценности документов провел
должность _____

подпись _____

Инициалы, фамилия _____

«__» _____ 20__ года

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК организации

_____ 20__ № _____ § _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Государственного архива Республики Крым (протокол от _____ № _____)

.Документы в количестве _____ дел весом _____ кг сданы (уничтожены путем
(цифрами и прописью)
сожжения, акт комиссии прилагается) в _____ на
(название организации)
переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Начальник отдела
«__» _____ 20__ года

Инициалы, фамилия

**Форма акта об изъятии к уничтожению документов, не внесенных в
Национальный архивный фонд
Формат А 4 (210 x 297)**

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.3)

Архивный отдел
(муниципальный архив)
Администрации
Краснопереконского района

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата Администрации
Краснопереконского района

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____
(дата)

описания архивных документов,
переработки (усовершенствования) описей
(нужное подчеркнуть)

Фонд № _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учётным данным
(дата начала работы)

числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ архивных документов,
_____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено по описи № _____ ед. хр.
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работ)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.
- _____
- _____

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед. хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

Проведены следующие виды работ: _____

_____ (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного каталога _____ описаний
для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат _____

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей
работников Подписи Расшифровка подписей

Работу принял:

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Описания для БД/ каталога принял:
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы фонда и справочный аппарат принял:

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учётные документы внесены

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.3)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
(МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
АРХИВ)**

**АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ
ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ**

ул. Калинина, 9, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21789 E-mail: arhiv-kr@mail.ru

№ _____

На № _____

Адресат _____

| Заголовок к тексту

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

Представленные на рассмотрение ЭК архивного отдела (муниципального архива) описи дел (акт, номенклатура дел)..... организации оформлены с нарушением форм документов, установленных
(название нормативного акта)

В связи с этим, не представляется возможным рассмотреть описи дел (акт, номенклатура дел) на заседании ЭК архивного отдела (муниципального архива).

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
 «Согласование нормативных документов,
 регламентирующих деятельность архивных и
 делопроизводственных служб организаций»
 (пункт 2.6.1)

Перечень основных документов,
представляемых на рассмотрение ЭК архивному отделу (муниципальному архиву)

№ п/п	Виды основных документов	Количество экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются с основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	<p>Описи дел постоянного хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на управленческую документацию; - на научно-техническую документацию (НТД); - на фотодокументы; - на документы личного происхождения 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1.1. Историческая справка*, дополнение к исторической справке или предисловие к описи.</p> <p>1.2. Титульный лист описи.</p> <p>1.3. Список сокращенных слов, употребляемых в описи.</p> <p>1.4. Оглавление*</p> <p>1.5. Заключение на опись организации</p> <p>1.6. См. п. 1.1. – 1.5.</p> <p>1.7. См. п. 1.1. – 1.3..</p> <p>1.8. Заключение на опись.</p> <p>1.9. См. п. 1.1. – 1.3..</p> <p>1.10. Заключение на опись.</p>	<p>*Составляется при первом представлении описи на ЭПК. В случае представления продолжения описи, составляется дополнение к исторической справке.</p> <p>*При значительном объеме описи.</p> <p>На описи, представляемые организациями, расположенными на территории Республики Крым, представляют члены Объединенной ЭМКГКУ «Государственный архив Республики Крым» и ГКУ</p> <p>Государственный архив РК по личному составу», на описи районных и городских организаций – начальник архивного отдела (муниципального архива).</p>

1	2	3	4	5
2.	Описи дел по личному составу	2	2.1. См. п. 1.1. – 1.5.	На описи, представляемые организациями, расположенными на территории Республики Крым, представляют члены объединенной ЭМК ГКУ «Государственный архив Республики Крым» и ГКУ Государственный архив РК по личному составу», на описи районных и городских организаций – начальник архивного отдела (муниципального архива).
3.	Примерные перечни документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемые в государственные и муниципальные архивы	1	3.1. Заключение	
4.	Примерные номенклатуры дел	2	4.1. Заключение	
5.	Индивидуальные номенклатуры дел	2	5.1. Заключение	
6.	Инструкции по делопроизводству	2	6.1. Заключение	
7.	Положения об экспертных комиссиях организаций	2	7.1. Заключение	
8.	Положения об архивах организаций	2	8.1. Заключение	
9.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению в архивных учреждениях Республики Крым	2		Подаются ГКУ «Государственный архив Республики Крым» и ГКУ «Государственный архив РК по личному составу»
10.	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов, находящихся на ведомственном хранении	2	10.1. Заключение	

1	2	3	4	5
11.	Акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении	2	11.1. Заключение. 11.2. Справка об организации розыска дел и причинах утраты. 11.3. Акт проверки наличия дел.	
12.	Акты описания архивных документов с приложением описи	2	12.1. Заключение.	
13.	Акты переработки описи с приложением описи	2	13.1. Заключение.	
14.	Списки организаций-источников комплектования, изменения к спискам организаций-источников комплектования архивных учреждений Республики Крым	2	14.1. Историческая справка организации. 14.2. Копия учредительного документа (устав, положение). 14.3. Документ о ликвидации организации или письмо об отказе от сотрудничества.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 2.6.1)

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

Председателю ЭК
Архивного отдела (муниципального архива)
Администрации Красноперекопского района

№ _____
На _____ от _____

_____ направляет и просит рассмотреть на заседа-
(название организации)
нии ЭК описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, акт о выделении к
уничтожению документов, документов, не подлежащих дальнейшему хранению:

1. _____
(название организации, крайние даты описи дел постоянного срока хранения, количество дел, включённых в опись)
2. _____
(название организации, крайние даты описи дел по личному составу, количество дел, включённых в опись)
3. _____
(название организации, крайние даты акта, количество дел, включённых в акт)

для принятия решения об их утверждении и согласовании.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо
за архив организации _____
(подпись)(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Согласование нормативных документов,
регламентирующих деятельность архивных и
делопроизводственных служб организаций»
(пункт 3.5)

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
(МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
АРХИВ)**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ
ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ**

ул. Калинина, 9, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21789 E-mail: arhiv-kr@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

2015_ № ____
г. Красноперекоск

заседания ЭК архивного отдела
(муниципального архива)

Председатель-
Секретарь-
Присутствующие: члены ЭК-
Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3.

3. СЛУШАЛИ:.....

РЕШИЛИ:

Председатель ЭК
Секретарь ЭК

подпись
подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

В соответствии с оригиналом
Должность, секретарь ЭК
дата

подпись

Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Красноперекоского района

_____ С.И. Биданец

_____20