РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 декабря 2012 года № 3424

Об утверждении Регламента Администрации
Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Хранение, комплектование (формирование),
учет и использование архивных документов
и архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный Регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в официальном источнике Прионежского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами и социальной поддержки населения Администрации Прионежского муниципального района Ткаченко Н. Л.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района С.В.Чечиль

Дело-1,Управление делами и социальной поддержки населения -1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Прионежского муниципального района
от __14 декабря_ 2012 года №__3424____

РЕГЛАМЕНТ
Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

1.Общие положения

Регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов.

-предусматривается комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению охранного, пожарного, светового, санитарно-гигиенического, температурно-влажностного режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение, утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов.

- муниципальный архив комплектуется:

а) документами от организаций – источников комплектования архива ежегодно по графику, утвержденному Главой Администрации Прионежского муниципального района;
б) документами по личному составу от ликвидированных организаций.

-учету подлежат все поступающие и хранящиеся в архиве документы, описи дел и документов, а также документы по личному составу, хранящиеся в организациях - источниках комплектования архива. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения) учетных номеров, ведутся основные и вспомогательные учетные документы, которые определены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

- основные формы использования архивных документов:

а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами для научного и практического использования документов;
б) предоставление архивных документов пользователям по их письменным запросам;
в) экспонирование архивных документов на выставках, проведение мероприятий с использованием архивных документов;
г) использование архивных документов в средствах массовой информации.

2.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- Уставом Прионежского муниципального района;

- настоящим Регламентом.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением делами и социальной поддержки населения Администрации Прионежского муниципального района (далее – управление делами). Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является ведущий специалист управления делами Администрации Прионежского муниципального района (далее – специалист Управления).

2.4.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

а) информация о местонахождении и графике работы управления делами:

Адрес: телефон: 8(814-2) 57-79-45.

График работы: Понедельник-четверг: 9.00 -17.15, перерыв – 13.00 - 13.45
Пятница: 9-00 – 15-45, перерыв – 13.00-13.45
Суббота, воскресенье – выходные дни

б) информация о местонахождении Администрации Прионежского муниципального района и её почтовый адрес:

Правды ул., д.14, г.Петрозаводск, 185005
Справочные телефоны: 8(814-2) 57-79-45
Адрес электронной почты: prionega@sampo.ru

в) информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста Управления:

- при личном обращении в каб.66;

- по письменным обращениям;

- по каналам телефонной связи;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района: http://prionega.karelia.ru

г) информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностного лица с заявителями (при личном обращении, либо по телефону);

- по письменным обращениям заявителей об исполнении муниципальной услуги;

д) образец заполнения заявления (приложение №1 к настоящему Регламенту) выдается специалистом Управления (каб.66).

2.4.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

а) в части комплектования (приема документов) - письменное обращение (запрос) или заявление заявителя на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района о приеме документов на хранение (приложение №1 к настоящему Регламенту);

б) в части использования документов архивного фонда - письменный запрос в адрес управления делами;

2.4.3. Общие требования к оформлению документов для исполнения муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- наименование организации - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество заявителя - для физических лиц;
- суть обращения (запроса);
- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- подпись заявителя, дата.

2.4.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения; при приеме документов, включая проверку описей дел, оформление акта приема документов.

2.4.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

В обращении (запросе) не содержатся фамилия, 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.

2.4.6. Требования по исполнению муниципальной услуги функции:

муниципальная услуга для организаций - источников комплектования архива выполняется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием и регистрация запроса;
- проверка наличия описей на принимаемые на хранение документы;
- составление Исторической справки на фонд;
- прием документов по описям, составление акта приема- передачи;
- внесение записей в учетные документы;
- внесение архивных шифров на принятые дела (единицы хранения);
- определение принятого фонда в архивохранилище по стеллажам;
- обеспечение сохранности архивного фонда;
- использование документов.

3.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является прием документов, обеспечение их сохранности, учет и использование документов архивного фонда.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента.

Ответственность специалиста Управления закрепляется в должностной инструкции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Прионежского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

действия (бездействие) специалиста Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.1.7. отказ Администрации Прионежской муниципального района, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и/или в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района. Жалобы рассматриваются Главой Администрации Прионежского муниципального района.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Прионежского муниципального района, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Прионежского муниципального района, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Прионежского муниципального района, подлежит рассмотрению Главой Администрации Прионежского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Прионежского муниципального района, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Прионежского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Прионежского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Прионежского муниципального района в соответствии с п.5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".