|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением главы муниципального образования «Заларинский район»  от 21.06.2012 № 390 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Архивного отдела муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (Архивный отдел МКУ «Администрация МО «Заларинский район»)**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций»**

**Оглавление**

[I. Общие положения](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1)

* Предмет регулирования
* Описание заявителей муниципальной услуги
* Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги
* Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов на согласование и получении результата представления муниципальной услуги
* Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга; информационным стендам с образцами их заполнения

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2)

* [Наименование муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.1)
* Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
* [Основание для предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.2)
* Результаты предоставления муниципальной услуги
* [Сроки предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.3)
* Правовые и нормативные акты для предоставления муниципальной услуги
* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
* Основания для отказа в представлении муниципальной услуги
* Основание для приостановления муниципальной услуги
* Условия предоставления муниципальной услуги
* Оплата муниципальной услуги
* Показатели доступности и качества муниципальной услуги
* Требования к организации представления муниципальной услуги в электронной форме

[III. Административные процедуры](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3)

* [Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.1)
* Составление плана-графика согласования положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел
* Прием, регистрация документов заявителя и рассмотрение письменного обращения
* Рассмотрение положений об экспертных комиссии и ведомственном архиве, инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел
* Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел начальником Архивного отдела
* Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

* Порядок и формы осуществления контроля
* [Ответственность должностных лиц и сотрудников](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#4.3)

V. Порядок обжалования действий или бездействия, должностных лиц

* Приложение №1 [Блок-схемы последовательности действий предоставления муниципальной услуги по](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#7)  согласованию положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве организаций-источников комплектования, инструкций по делопроизводству и номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивного отдела
* Приложения №№ 2 Форма журнала регистрации документов, поступающих на согласование
* Приложение № 3 Форма номенклатура дел организации

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава I. Предмет регулирования**

1. Административный регламент Архивного отдела муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (далее – Архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия Архивного отдела с юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**Глава 2.Описание заявителей муниципальной услуги**

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

государственные и негосударственные организации, включенные в список источников комплектования Архивного отдела.

**Глава 3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет Архивный отдел.

4. Местонахождение и почтовый адрес Отдела: 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина,101, электронный адрес Отдела:

E-mail:zalarhiv@mail.ru.

5. Электронный адрес администрации муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»:

*E-mail:* *zaladmin@irmail.ru*.

Контактные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (8-395-52) 2-13-04 (тел./факс);

6. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Отдела размещена на официальном сайте администрации: [www.zalari.ru](http://www.zalari.ru);

архивного агентства Иркутской области по электронному адресу: <http://archiv.irkobl.ru>.

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по контактным телефонам;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении в Архивный отдел;

на информационных стендах, размещенных в Архивном отделе.

8. При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

9. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в Архивный отдел.

10. По письменным обращениям заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги начальник Архивного отдела определяет ответственного исполнителя для подготовки письменного ответа на обращение.

11. Письменный ответ на обращение заявителей должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы, указание фамилии, имени, отчества и номера контактного телефона исполнителя.

12. Письменный ответ подписывается начальником Архивного отдела и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник Архивного отдела.

**4. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов на согласование и получении результата предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на согласование и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**5. Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга; информационным стендам с образцами их заполнения**

15. Прием потребителей муниципальной услуги осуществляется в рабочей комнате. Для организации личного приема получателей муниципальной услуги оборудуются места ожидания, снабженные стульями (скамейками).

16. На информационном стенде Архивного отдела размещается следующая информация:

режим работы Архивного отдела;

фамилия, имя, отчество начальника отдела и специалистов

почтовый адрес, номера контактных (в том числе внутренних) телефонов, факса, адрес электронной почты;

административный регламент муниципальной услуги;

перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 6. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций»

**Глава 7. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»

**Глава 8. Основания предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

включение в список источников комплектования Архивного отдела организаций;

коренное изменение функций, структуры организации-источника комплектования Архивного отдела;

принятие нового перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также отраслевых перечней документов;

истечение срока 5 лет после предыдущего согласования номенклатуры;

**Глава 9. Результаты предоставления муниципальной услуги**

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивного отдела;

отказ в согласовании положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций- источников комплектования Архивного отдела.

**Глава 10. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.22 настоящего Регламента.

**Глава 11. Правовые и нормативные акты для предоставления муниципальной услуги**

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст.2);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст.2253);

Закон Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1985;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010, а также отраслевые перечни документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных в установленном порядке;

ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительных документов» от 01.07.2003;

Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 403/182-пп;

Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Осуществление экспертизы ценности документов» от 06.10.2010 № 39-апр;

Устав муниципального образования «Заларинский район», утвержденный решением Заларинской районной Думы от 31.05.2005 № 39/1;

Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Заларинский район», утвержденное главой администрации муниципального образования «Заларинский район» 20.03.2006.

Постановление Главы администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29.08.2011 № 716 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район».

**Глава 12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел следующие документы:

письменное обращение о согласовании положения об экспертной комиссии, положения о ведомственном архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел организации;

положение об экспертной комиссии (2 экз.);

положение о ведомственном архиве (2 экз.);

инструкцию по делопроизводству (2 экз.);

номенклатуру дел организации (2 экз.).

24. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора *Word for Windows* и использованием шрифта *Times New Roman* размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.

**Глава 13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга не предоставляется:

в случае не предоставления комплекта документов, указанных в п.23 настоящего Регламента;

в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п.23 настоящего Регламента.

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 10 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных п.23 настоящего Регламента.

**Глава 14. Основания для приостановления муниципальной услуги**

27. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

обнаружение ошибок в составлении положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел.

28. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 10 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных п.23 настоящего Регламента.

29. Сроки оказания услуги переносятся до устранения организацией-источником комплектования Архивного отдела выявленных недостатков.

**Глава 15. Условия предоставления муниципальной услуги**

30. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

31. График приема заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др.) в Архивном отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13.00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13.00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13.00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13.00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13.00 |

32. Прием заявителей в Архивном отделе осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 30 минут.

33. Начальник Архивного отдела, осуществляющий личный прием, обязан встретить заявителя, проводить к своему рабочему месту, предложить воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

**Глава 16. Оплата муниципальной услуги**

34. Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций в Архивном отделе осуществляется на безвозмездной основе.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

35. Показателем доступности и качества представляемой заявителю муниципальной услуги является отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Архивного отдела, ответственных за представление муниципальной услуги.

**18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Муниципальная услуга в электронной форме осуществляется:

предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подачей заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

37. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

**Раздел III. Административные процедуры**

**Глава 19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

составление плана-графика согласования положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивного отдела;

прием, регистрация документов и рассмотрение письменного обращения;

рассмотрение положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел;

согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел начальником Архивного отдела

выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги.

39. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложениях №1, №2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 20. Составление плана-графика согласования положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел**

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является план-график согласования положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивного отдела на очередной календарный год, который составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается начальником Архивного отдела.

**Глава 21. Прием, регистрация документов заявителя и рассмотрение письменного обращения**

41. Организация-источник комплектования Архивного отдела представляет документы, указанные в п.23 настоящего Административного регламента.

42. Документы могут быть доставлены посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской связи, непосредственно представителем заявителя.

43. Регистрация письменного обращения осуществляется в день его поступления в журнале регистрации документов, поступивших на согласование в Архивный отдел (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Прием и регистрацию документов, осуществляет начальник Архивного отдела.

44. Рассмотрение письменного обращения осуществляется начальником Архивного отдела не позднее следующего дня после регистрации.

**Глава 22. Рассмотрение положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел**

45. Начальник Архивного отдела в течение 10 рабочих дней проверяет правильность составления, оформления представленных документов и их комплектность в соответствии с п.п.23,24 настоящего Административного регламента.

46. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в п.п.23,24 настоящего Административного регламента или неправильно составленного (ой) положения, инструкции или номенклатуры дел, начальник Архивного отдела в письменном виде пишет заключение и информирует организацию-источник комплектования не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов.

47. Заключение направляется заявителю по почте, по электронной почте или выдается заявителю на руки.

48. Если заявитель в течение 30 календарных дней не представит новые документы, повторно выполняется административная процедура, предусмотренная п.47-53 настоящего Административного регламента.

49. Если до истечения 30 календарных дней с момента регистрации заявитель представит доработанные документы административная процедура рассмотрения документов начинается согласно п.50.

50. Если поступившие документы правильно составлены, надлежащим образом оформлены и представлены в полном количестве экземпляров, начальник Архивного отдела согласовывает представленные документы.

**Глава 23. Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел начальником Архивного отдела**

51. Согласование положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел оформляется путем грифа согласования.

52. Гриф согласования состоит из слов:

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела МКУ

«Администрация МО «Заларинский

район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Расшифровка подписи

Дата согласования

53. Гриф согласования заверяется печатью Архивного отдела.

**Глава 24. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги**

54. Начальник Архивного отдела выдает представителю заявителя согласованные положения об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел не позднее 5 рабочих дней после согласования.

55. Представитель заявителя расписывается за получение документов в журнале регистрации документов, представленных на согласование в Архивный отдел (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

**Глава 25. Порядок и формы осуществления контроля**

56. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляют:

Начальник Архивного отдела

57. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет архивное агентство Иркутской области.

58. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения своевременной и полной информации о согласовании положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц и сотрудников**

59. В случаях выявления нарушений и прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к должностным лицам и сотрудникам Архивного отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц и сотрудников**

60. Заявитель муниципальной услуги вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц и сотрудников Архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

в муниципальное казенное учреждении «Администрация муниципального образования «Заларинский район», 666322, п. Залари, ул. Ленина,101, тел./ факс (8-395-52) 2-11-05, 2-14-62;

*E-mail:* *zaladmin@irmail.ru*.;

В Архивное агентство Иркутской области: 664003 г.Иркутск, ул.Фурье 15,

тел.24-06-42,20-37-26, *E-mail:* [*archivahent@mail.ru*](mailto:archivahent@mail.ru)

в судебном порядке.

62. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке должен указать:

фамилию, имя, отчество руководителя организации заявителя муниципальной услуги;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение;

изложение сути жалобы;

подпись и дату.

63. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации; в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением об этом заявителя.

64. При получении письменного обращения (жалобы) заявителя начальник Архивного отдела:

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием заявителя или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обеспечивает направление письменного ответа на жалобу по адресу, указанному заявителем.

65. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

в письменном обращении не соблюдены условия, изложенные в п.62 настоящего Регламента;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью должностных лиц и сотрудников Архивного отдела;

в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

66. О принятии решения, связанного с прекращением переписки по основаниям, указанным в п.65 настоящего Регламента, заявитель должен быть уведомлён в письменной форме.

*Приложение № 1*

к Административному регламенту

Архивного отдела МКУ «Администрация МО «Заларинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по согласованию положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве организаций-источников комплектования, инструкций по делопроизводству и номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивного отдела**

**Условные обозначения:**

Заявители (юридические лица)

Начало или завершение административной

процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Начало оказания услуги:

составлен план-график согласования документов

прием и регистрация документов

от заявителя

ДА НЕТ

Согласование документов

Отказ в согласовании документов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Выдача документов заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение №2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту Архивного отдела по предоставле-  нию муниципальной услуги «Согла  сования положений об экспертных  комиссиях и ведомственных архи-  вах, инструкций по делопроизвод-  ству, номенклатур дел организаций |

**Журнал регистрации документов, поступивших на согласование в Архивный отдел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий № (он же исходящий) | Дата поступления письменного обращения | Наименование заявителя | ФИО специалиста ответственного за рассмотрение документов | Дата принятия решения об отказе в согласовании документов | Дата согласования документов | Дата выдачи документов | Расписка в получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Форма журнала регистрации документов, поступивших на согласование**

Приложение № 3

к Административному регламенту

Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Согласование положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел организаций»

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

(место составления)

Подпись Расшифровка

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год подписи

Дата

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

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Начальник архивного отдела

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МКУ «Администрация МО

«Заларинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Расшифровка подписи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел организации**