****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2

|  |
| --- |
|  |

от 17.09.2012 № 163

**Об утверждении Административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование положений об экспертных комиссиях**

**и ведомственных архивах, инструкций по**

**делопроизводству, номенклатур дел организаций»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.33,48 Устава МО «Баяндаевский район», постановления мэра МО «Баяндаевский район» от 07.12.2011 № 214 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций» (Приложение 1)

 2.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

 3.Опубликовать настоящее постановление с приложением в районной газете «Заря» и разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Баяндаевский район»

Мэр района

А.П.Табинаев

Исп.: Плотникова С.Б. 839537 91396



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 13.10. 2014 г. № \_187\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование**

**положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах,**

**инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст.ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09.2012 № 163, изложив его в новой редакции ( Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

И.о.мэра муниципального образования

 «Баяндаевский район»

В.Т.Еликов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от 19.08.2016 г. № 153 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование**

**положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах,**

 **инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций»**

**утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

**от 17.09.2012г. № 163**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09.2012г. № 163 следующие изменения:

 1.1. главу 12 раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению);

 1.2. наименование раздела V изложить в следующей редакции: «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»;

 1.3. наименование Приложения №1 изложить в следующей редакции: «Блок- схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги»;

 1.4. наименование Приложения № 2 изложить в следующей редакции: «Журнал регистрации документов, поступивших на согласование в архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр МО «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 19 » 08. 2016г. № \_153\_

 **12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Утвержден

 постановлением

мэра МО «Баяндаевский район»

от 17.09. 2012 года № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **"СОГЛАСОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ**

**ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ, ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ"**

( в ред. от 13.10.2014г. № 187, в ред. от 19 .08.2016г. № 153)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Административный регламент архивного сектора администрации муниципального образования "Баяндаевский район»" (далее – муниципальный архив) 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 муниципального архива с юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

государственные и негосударственные организации, включенные в список источников комплектования муниципального архива.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- по устным обращениям в муниципальный архив;

- по письменным обращениям в муниципальный архив;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы муниципального архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район»: http://bayanday.irkobl.ru/.

3.3. Местонахождение муниципального архива и его почтовый адрес: 669120, Иркутская область, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Электронный адрес: ms.arhiv@mail.ru.

Телефон: 8 (395-37) 9-13-96.

График работы:

понедельник - пятница 9-00 - 17-00, перерыв 13-00 - 14-00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

3.4. Прием заявителей проводит сотрудник архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» без предварительной записи в помещении, расположенном по адресу: c. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, 2-й этаж, кабинет N 13.

3.5. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут прилагаться к заявлению (запросу);

- образец оформления заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта муниципального образования «Баяндаевский район» и адрес электронной почты муниципального архива.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Баяндаевский район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - муниципальный архив).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники муниципального архива взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Баяндаевский район», государственными и муниципальными архивами Иркутской области, другими учреждениями и предприятиями.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с даты предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 N 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";

Устав муниципального образования «Баяндаевский район»;

Положение архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденное постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 16.04.2009 № 9;

 постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 21.01.2014 № 8 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»".

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальный архив 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.).

6.2. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Муниципальная услуга не предоставляется:

в случае непредставления комплекта документов, указанных в [пункте 6.1](#Par107) настоящего Регламента;

в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в [пункте 6.2](#Par113) настоящего Регламента.

7.2. 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 представления заявителем необходимых документов, установленных [пунктом 6.1](#Par107) настоящего Регламента.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

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

8.2. 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 даты представления заявителем необходимых документов, установленных [пунктом 6.1](#Par107) настоящего Регламента.

8.3. Сроки оказания услуги переносятся до устранения организацией-источником комплектования муниципального архива выявленных недостатков.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций в муниципальном архиве осуществляется на безвозмездной основе.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Письменные запросы заявителей регистрируются сотрудником муниципального архива в день их поступления в муниципальный архив.

12.ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕИСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности муниципального архива;

- условия размещения муниципального архива;

- наличие свободных площадей архивохранилища для приема архивных документов;

- специальное техническое оснащение муниципального архива (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность муниципального архива специалистами и их квалификация;

- наличие информации о муниципальном архиве, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. 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 заведующим архивного отдела;

выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в [приложении N 1](#Par323) к настоящему Административному регламенту.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ, ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

2.1. 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 муниципальным архивом.

3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

3.1. Организация-источник комплектования муниципального архива представляет документы, указанные в [пункте 6.1](#Par107) настоящего Административного регламента.

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

3.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в день его поступления в [журнале](#Par407) регистрации документов, поступивших на согласование в архивный отдел (приложение N 2 к настоящему Регламенту). Прием и регистрацию документов осуществляет специалист или заведующий муниципального архива.

3.4. Рассмотрение письменного обращения осуществляется главным специалистом муниципального архива не позднее следующего дня после регистрации.

4. РАССМОТРЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ, ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

4.1. Главный специалист муниципального архива в течение 10 рабочих дней проверяет правильность составления, оформления представленных документов и их комплектность в соответствии с [6.1](#Par113) настоящего Регламента.

4.2. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 6.2, 7.1 настоящего Административного регламента, или неправильно составленного(ой) положения, инструкции или номенклатуры дел главный специалист муниципального архива в письменном виде пишет заключение и информирует организацию-источник комплектования не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов.

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

4.4. Если заявитель в течение 30 календарных дней не представит новые документы, повторно выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктами 3.1](#Par190) – [4](#Par205) настоящего раздела.

4.5. Если до истечения 30 календарных дней с момента регистрации заявитель представит доработанные документы, административная процедура рассмотрения документов начинается согласно [пункту 4.1](#Par203).

4.6. Если поступившие документы правильно составлены, надлежащим образом оформлены и представлены в полном количестве экземпляров, передаются на согласование.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ, ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ГЛАВНЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

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

5.2. Гриф согласования состоит из слов:

СОГЛАСОВАНО:

Главным специалистом муниципального архива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Расшифровка подписи

Дата согласования

5.3. Гриф согласования заверяется печатью муниципального архива.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Специалист муниципального архива выдает представителю заявителя согласованные главным специалистом муниципального архива положения об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел не позднее 5 рабочих дней после согласования их главным специалистом муниципального архива.

6.2. Представитель заявителя расписывается за получение документов в [журнале](#Par407) регистрации документов, представленных на согласование в муниципальный архив (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и первым заместителем мэра муниципального образования «Баяндаевский район» по социальному развитию.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации муниципального образования «Баяндаевский район», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ

ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2. На стенде муниципального архива (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения жалобы и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями физических и юридических лиц.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) специалистов муниципального архива – главному специалисту муниципального архива; жалоба на решения, принятые главным специалистом муниципального архива, подается первому заместителю мэра муниципального образования «Баяндаевский район» по социальному развитию.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3.4. Жалобы не подлежат рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и изложения сути жалобы;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения (слова), угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении в течение 7 рабочих дней;

- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par410) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

 Условные обозначения:

(──────────────)

( ) Заявители (юридические лица)

(──────────────)

┌─------------─┐

│ │ Начало или завершение административной процедуры

└--------------┘

┌──────────────┐

│ │ Операция, действие, мероприятие

└──────────────┘

┌──────/\──────┐

< > Ситуация выбора, принятие решения

└──────\/──────┘

 (────────────────────────────────────────)

 ( Организации-источники комплектования )

 ( архивного отдела - заявители )

 ( услуги )

 (─────────────────────────────────────── )

 ┌----------------------------------------┐

 │ Начало оказания услуги: │

 │ составлен план-график согласования │

 │ документов │

 └------------------ ---------------------┘

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов от │

 │ заявителя │

 └──────────────────┬─────────────────────┘

 ┌───────────────────/\───────────────────┐

 │ Рассмотрение документов и решение │

 < вопроса о согласовании документов >

 └─┬─────────────────\/──────────────────┬┘

 Да нет

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Согласование документов │ │ Отказ в согласовании документов │

└───────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю │ │ Уведомление заявителя об отказе в │

└──────────────────────────────────┘ │предоставлении услуги │

 └─────────────────────────────────────┘

 ┌--------------------------------┐

 │ Предоставление │

 │ услуги завершено │

 └--------------------------------┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Согласование положений об экспертных комиссиях и

ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству,

 номенклатур дел организаций"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ В

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий N (он же исходящий) |  Дата поступленияписьменного обращения  | Наименование заявителя  |  Ф.И.О.  специалиста, ответственного за  рассмотрение  документов  |  Дата  принятия  решения об  отказе в согласовании документов  |  Дата согласования документов  |  Дата  выдачи документов | Расписка вполучении документов |
|  1  |  2  |  3  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |

Форма журнала регистрации документов, поступивших на согласование.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование положений об экспертных комиссиях и

ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству,

 номенклатур дел организаций"

 Наименование организации

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

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

 (место составления) Подпись

 Расшифровка

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

 подписи

 Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Индекс  дела  |  Заголовок дела  |  Кол-во  дел  | Срок хранения и Nстатей 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 должность руководителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального архива

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 Расшифровка подписи

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма номенклатуры дел организации

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)