**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2013 г. г. Бодайбо № 676-п

О внесении изменений

в постановление администрации

г. Бодайбо и района

от 10.05.2012 г. № 258-п

В соответствии с рекомендациями протокола заседания подкомиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг от 03 октября 2013 года № 4, руководствуясь ст. 31 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации г. Бодайбо и района от 10.05.2012 г. № 258-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций» (далее – постановление):

1.1. Пункт 4.3 главы 4 Приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 15 минут».

1.2. Пункт 16.1 главы 16 Приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 15 минут».

Далее по тексту приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский шахтер» и на официальном сайте администрации г. Бодайбо и района в сети интернет.

**МЭР Е. Ю. Юмашев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

г. Бодайбо и района

от 07.11.2013 г. № 676-п

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Архив администрации г. Бодайбо и района» (далее - 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 казенного учреждения «Архив администрации г. Бодайбо и района» с юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**2. Описание заявителей муниципальной услуги**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

муниципальные, государственные и негосударственные организации, включенные в список источников комплектования Архива.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- посредством личного обращения в Архив;

- по письменным обращениям в Архив;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации г. Бодайбо и района:www.bodaibogold.ru.

3.3. Местонахождение Архива и его почтовый адрес: 666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого,15.

Электронный адрес: [arhiv.bodaibo@yandex.ru](mailto:arhiv.bodaibo@yandex.ru)

Телефоны: 8(3956-1) 5-15-89, 8(3956-1) 5-19-72 - факс.

График работы:

понедельник - пятница 8-45 - 17-00, перерыв 13-00 - 14-00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Приемные дни:

Понедельник, четверг с 8-45 – 17-00, перерыв 13-00 – 14-00.

3.4. Прием заявителей, обратившихся с заявлениями (запросами), проводит руководитель муниципального архива или замещающий его специалист без предварительной записи в приемные дни в помещении, расположенном по адресу: Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 15.

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 запросу;

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

- место расположения, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации г. Бодайбо и района и адрес электронной почты Архива.

**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 учреждения, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района»

**3. Основания предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

включение в список источников комплектования Архива организаций;

коренное изменение функций, структуры организации-источника комплектования Архива;

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.

**4. Условия предоставления муниципальной услуги**

4.1. 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.

4.2. График приема заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др.) указан в гл. I. п. 3.3.

4.3. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

4.4. Ответственный сотрудник Архива, осуществляющий личный прием, обязан встретить заявителя, проводить к своему рабочему месту, предложить воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

**5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования, заверенные подписью директора и печатью Архива;

- выдача отказа в согласовании положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования Архива.

**6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. 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. 8.1 гл. II настоящего Регламента.

**7. Правовые и нормативные акты для предоставления муниципальной услуги**

7.1. 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);

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

ГОСТ Р. 630-2003 (утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65 ст.);

ГОСТ Р.51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28);

Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Осуществление экспертизы ценности документов» (утвержденный приказом руководителя архивного агентства Иркутской области от 06.10.2010 г. № 39-апр);

Устав муниципального казенного учреждения «Архив администрации г. Бодайбо и района», утвержденный постановлением мэра г. Бодайбо и района от 25.11.2011 г. № 636-п.

**8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архив следующие документы:

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

положение об экспертной комиссии в свободной форме (2 экз.);

положение о ведомственном архиве в свободной форме (2 экз.);

инструкцию по делопроизводству в свободной форме (2 экз.);

номенклатуру дел организации (2 экз.) (Приложение № 2).

8.2. 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, указанным в п. 7.1 гл. II настоящего Регламента.

**9. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Регистрация письменного обращения осуществляется в день его поступления в журнале регистрации документов, поступивших на согласование в Архив (приложение № 1).

9.2. Прием и регистрацию документов, осуществляет специалист, ответственный за регистрацию документов.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

10.1. Основанием отказа в приеме документов является предоставление документов, не соответствующих пп. 8.1 гл. II.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга не предоставляется:

- в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 8.2 гл. II настоящего Регламента.

11.2. 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 предоставления заявителем необходимых документов, установленных п. 8.1 гл. II настоящего Регламента.

**12. Основания для приостановления муниципальной услуги**

12.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

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

12.2. 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 момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных п.8.1 гл. II настоящего Регламента.

12.3. Сроки оказания услуги переносятся до устранения организацией-источником комплектования Архива выявленных недостатков.

**13. Оплата муниципальной услуги**

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

**14. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

14.1. Показателем доступности и качества представляемой заявителю муниципальной услуги являются:

- соблюдение комфортных условий приема заявителей;

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

- условия размещения Архива;

- специальное техническое оснащение Архива (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.)

- укомплектованность Архива специалистами и их квалификация;

-наличие информации об Архиве, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Архива, ответственных за представление муниципальной услуги.

- получение заявителем исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**15.** **Требования к помещениям, в которых** **предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, информационным стендам.**

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения [заявления (запроса)](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=53184;fld=134;dst=100251) и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Прием заявителей ведется согласно установленного директором Архива графика, при повторном обращении - в порядке живой очереди.

15.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

15.7. Условия размещения муниципального архива:

- наличие свободных площадей архивохранилища для приема архивных документов;

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

- укомплектованность Архива специалистами и их квалификация;

- на территории, прилегающей к месторасположению Архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

15.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**.

16.1. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

**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 Архива;

прием, регистрация документов и рассмотрение письменного обращения;

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

приостановление муниципальной услуги, выдача замечаний;

согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел директором Архива;

отказ в согласовании положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел;

выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 3 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 Архива на очередной календарный год, который составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается директором Архива.

**3. Прием, регистрация документов заявителя и рассмотрение письменного обращения**

3.1. Организация-источник комплектования Архива представляет документы, указанные в п.8.1 раздела II 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 регистрации документов, поступивших на согласование в Архив (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Прием и регистрацию документов, осуществляет специалист, ответственный за регистрацию документов.

3.4. Рассмотрение письменного обращения осуществляется директором Архива в течение следующего дня после регистрации.

3.5. Письменное обращение направляется на рассмотрение сотруднику Архива, курирующего работу организации-источника комплектования Архива - заявителя муниципальной услуги (далее сотрудник), не позднее следующего дня после рассмотрения обращения.

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

4.1. Сотрудник, после действий, указанных в п. 3.5 гл. III проверяет правильность составления, оформления представленных документов и их комплектность в соответствии с п.п. 8.1, 8.2 гл. II настоящего Административного регламента.

**5. Приостановление муниципальной услуги, выдача замечаний**

5.1. При выявлении в ходе проверки несоответствий п.п. 8.1, 8.2 гл. II настоящего Административного регламента или неправильно составленного (ой) положения, инструкции или номенклатуры дел сотрудник в письменном виде пишет замечания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов и информирует по телефону или по электронной почте организацию-источник комплектования о приостановлении муниципальной услуги.

5.2. Результатом административной процедуры является вынесение замечаний специалиста, которые направляются заявителю по почте, по электронной почте или выдается заявителю на руки.

5.3. Сроки оказания услуги переносятся до устранения организацией-источником комплектования Архива выявленных недостатков.

**6. Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел директором Учреждения.**

6.1. Согласование положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел организаций оформляется в случаях:

правильности составления, оформления представленных документов и их комплектность в соответствии с п.п.8.1, 8.2 гл. II настоящего Административного регламента.

устранения организацией-источником комплектования Архива замечаний специалиста выявленных в ходе проверки.

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

6.3. Гриф согласования состоит из слов:

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКУ «Архив администрации

г. Бодайбо и района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Расшифровка подписи

Дата согласования

6.4. Гриф согласования заверяется подписью директора и печатью Архива.

6.5. Согласование положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел организаций исполняется в течение 30 дней со дня регистрации в журнале регистрации (Приложение № 1).

6.6. В случае устранения замечаний организацией-источником комплектования Архива срок исполнения данной административной процедуры увеличивается на период устранения замечаний.

**7. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги**

7.1. В случаях согласования положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел директором Архива, сотрудник не позднее следующего дня согласования оповещает об этом представителя организации-источника комплектования Архива по телефону, по почте или электронной почте.

7.2. Сотрудник выдает представителю заявителя согласованные директором Архива положения об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел не позднее 5 рабочих дней после согласования их директором Архива.

7.3. Представитель заявителя расписывается за получение документов в журнале регистрации документов, представленных на согласование в Архив (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента.**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Архива.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов 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 один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг.

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

**3. Ответственность должностных лиц 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 Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностных лиц**

**1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений должностных лиц и сотрудников**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

**3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы**

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117292;fld=134) тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

**5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.1. 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117292;fld=134) тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы:

директору МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района»: 666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Урицкого,15 тел./факс 8(3956-1) 5-19-72;

*Е-mail:* [arhiv.bodaibo@yandex.ru](mailto:arhiv.bodaibo@yandex.ru)

Мэру МО г. Бодайбо и района: 666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Урицкого,33 тел. 8(39561)5-10-55 , www.bodaibogold.ru.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование положений об экспертных

комиссиях и ведомственных архивах,

инструкций по делопроизводству,

номенклатур дел организаций»

**Журнал регистрации документов, поступивших на согласование в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий № (он же исходящий) | Дата поступления письменного обращения | Наименование заявителя | ФИО специалиста Учреждения, ответственного за рассмотрение документов | Дата принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Дата согласования документов | Дата выдачи документов | Расписка в получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование положений об экспертных

комиссиях и ведомственных архивах,

инструкций по делопроизводству,

номенклатур 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Директор МКУ «Архив

администрации г. Бодайбо

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

(расшифровка подписи)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование положений об экспертных

комиссиях и ведомственных архивах,

инструкций по делопроизводству,

номенклатур дел организаций»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Согласование положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района»**

|  |
| --- |
| Начало оказания муниципальной услуги:  составлен план-график согласования документов |

Отказ в приеме документов

|  |
| --- |
| прием, регистрация, и рассмотрение  письменного обращения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановление  муниципальной услуги. Выдача замечаний |  | Рассмотрение документов |

Согласование документов

Согласование документов

Фиксация результата

Выдача документов заявителю