



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2013 № 402  
с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1999-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 № 59, Администрация муниципального образования — Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (прилагается).
2. Архивному отделу Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области Е.В. Лащенко.

Глава Администрации муниципального образования — Ершичский район  
Смоленской области

В.В.Евтихов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район  
Смоленской области  
от 30.12.2013 № 402

**Административный регламент  
предоставления Администрацией муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации  
документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда  
Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение,  
ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации,  
находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и  
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация) через Архивный отдел Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел) органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципального района, учреждениям, организациям и предприятиям (далее - организациям) муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами пользоваться муниципальной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Место нахождения Администрации, Отдела : улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Приём заявителей: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48155) 2-16-36.

Электронный адрес: epshadm@yandex.ru; epshich@admin.sml.

Почтовый адрес Администрации, Отдела для направления обращений: улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

1.3.2 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на стенде Отдела, информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению к Административному регламенту);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги доводится до представителя получателя муниципальной услуги начальником Отдела

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.4 При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги начальник Отдела обязан подробно, в корректной форме информировать о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5 При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Отдел**

во взаимодействии с Отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – Отдел по работе с архивами).

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- проведение консультаций по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива;

- подготовка заключений на предоставляемые к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента Смоленской области по культуре и туризму, описи постоянного хранения, описи по личному составу, номенклатуры дел организаций источников комплектования отдела;

- проведение консультаций по составлению инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах организаций;

- проведение консультаций и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов с раздачей методических рекомендаций по теме (при необходимости);

- приём документов на постоянное хранение.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу организации – заявителя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления запроса в Отдел, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги также может устанавливаться по согласованию сторон.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета от 25.12. 1993 г. № 237);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (Российская газета, № 89, 20.05.2009).

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Основанием для исполнения муниципальной услуги является:

устное, письменное обращение заявителя, а также обращение, поступившее по электронной почте в адрес Администрации, Отдела о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела (приложение № 1). К поступившему обращению по вопросу подготовке заключений на документы предоставляемые к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента Смоленской области по культуре и туризму может быть приложена

- номенклатура дел (приложение № 2)
- опись дел постоянного хранения (приложение № 3)
- опись дел по личному составу (приложение № 4)
- положение о ведомственном архиве
- положение об экспертной комиссии организации
- инструкция по делопроизводству.

2.6.2 График согласования номенклатур дел, упорядочение и передачи документов организаций - источников комплектования Отдела.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2 Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

2.8.1 Отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение.

2.8.2 Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

## 2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Поступившие в Администрацию или Отдел обращения (заявления) юридических и физических лиц регистрируются начальником Отдела в день поступления в специальном журнале.

Максимальный срок регистрации запроса один рабочий день с момента поступления обращения.

2.12.2 При поступлении в Администрацию или Отдел обращения пользователя по электронной почте, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

## 2.13. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 В Отделе взаимодействие с получателями муниципальной услуги организовано в отдельном кабинете.

2.13.2 Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей сведения о номере кабинета, должности лица осуществляющего приём, режиме работы.

2.13.3 Места ожидания для заявителей оборудованы стульями.

2.13.4 Помещение для приёма заявителя оборудовано стульями и столом для оформления документов, имеются образцы заполнения заявлений.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим Административным регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### 3.1. Информирование о муниципальной услуге

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется начальником Отдела при личном контакте, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

3.2.1. Организация исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию обращения (заявления), поступившего от заявителя;
- оказание методической помощи в форме консультирования юридических лиц по устному обращению при личном приеме или по телефону;
- оказание методической помощи по заявлению, поступившему по почте или в электронном виде;
- оказание методической помощи организации - источнику комплектования Отдела и предприятию, находящемуся в стадии банкротства;
- проведение совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов с раздачей методических рекомендаций по теме (по необходимости).

### 3.3. Приём и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административных процедур является личное обращение пользователя в Отдел либо поступление запроса в Отдел



по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

#### 3.3.2. Начальник Отдела

- проверяет наличие всех необходимых документов установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение принятых документов к исполнению.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### 3.4. Оказание методической помощи в форме консультирования юридических лиц по устному обращению при личном приёме или по телефону

3.4.1. Основанием для начала действия является устное обращение юридического или физического лица при личном приеме или по телефонному звонку;

3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном приеме начальник Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

3.4.3. Ответ на обращение дается в день обращения;

3.4.4. Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания;

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 (тридцати) минут.

### 3.5. Оказание методической помощи по заявлению, поступившему по почте или в электронном виде

3.5.1. Иницилирующим событием для начала действия является:

- поступление в Отдел зарегистрированного обращения о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.5.2. Начальник Отдела готовит методические материалы (в т.ч. копии образцов бланков описей, архивных справок, актов, номенклатур дел, положений об архиве и экспертной комиссии и т.д.) и направляет их на почтовый или электронный адрес заявителей;

3.5.3. В случае направления документов (номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу) на экспертизу, начальник готовит заключение по результатам их рассмотрения;

3.5.4. Оказание методической помощи юридическим лицам осуществляется в плановом и внеплановом порядке, в рамках отведенного на этот вид деятельности бюджета рабочего времени;

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней. Кроме того, срок может устанавливаться по согласованию сторон.

### 3.6. Оказание методической помощи организации - источнику комплектования Отдела и предприятию, находящемуся в стадии банкротства

3.6.1. Иницилирующим событием для начала действия является:

- поступление в Отдел обращения о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.6.2. В случае поступления обращения от предприятия, находящегося в стадии банкротства, к обращению должны прилагаться документы, подтверждающие банкротство (решение арбитражного суда);

3.6.3. Решение о плановых и внеплановых посещениях для оказания методической помощи принимает начальник Отдела;

3.6.4. В ходе исполнения административной процедуры начальник Отдела:

- определяет состав документов, подлежащих дальнейшему хранению;

- в случае если предприятие не является источником комплектования Отдела, заключает договор о передаче дел на хранение;

- проводит экспертизу ценности документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- определяет обеспеченность организации нормативно-методическими документами в области делопроизводства и архивного дела, внедрение их в практику работы;

- дает рекомендации по обеспечению сохранности, соблюдению нормативных условий и нормативных режимов хранения и организации хранения архивных документов; при отсутствии ответственного за архив – рекомендации о возложении обязанностей о ведении архива и делопроизводства на должностное лицо;

- дает рекомендации по ведению учетных документов, составлению и оформлению описей дел, паспорта архива, ведению и качеству формирования наблюдательных дел;

- рекомендует привлекать для проведения экспертизы ценности документов юридических и физических лиц, имеющих право на соответствующий вид работы.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

### 3.7. Проведение консультаций по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов

3.7.1. Основанием для организации проведения консультации является поступление в Отдел заявления юридического лица о проведении консультации;

3.7.2. Основные мероприятия по организации и проведению консультаций:

- определение состава участников, времени и места проведения консультаций;

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры зависит от объема предоставляемой методической информации и согласовывается с органами

и организациями.

### 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.8.1. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела, управляющим делами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, курирующим архивное дело.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Действия (бездействие) и решения начальника Отдела, осуществляемые и прини-

маемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

## 5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1 Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством;

5.1.2 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, к Главе Администрации муниципального образования, управляющему делами Администрации, курирующему архивное дело;

5.1.3 В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;

- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть письменного обращения;

- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.1.4 Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) начальника Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.5 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.1.6 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Начальник Отдела обязан

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы,

т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.1.7 Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока заявителя, направившего жалобу.

5.1.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.1.9 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.10 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.1.11 Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то они вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, управляющий делами курирующий архивное дело вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию муниципального образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## 5.2 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

5.2.1 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»*

## Образец запроса (заявления) получателя муниципальной услуги

**Российская Федерация  
Смоленская область**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, №№ телефона, факса)  
ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: [http:](http://)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Просим (нужное подчеркнуть):**

**рассмотреть** номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу, положение об архиве, положение об экспертной комиссии и дать заключение.

**принять** на хранение документы постоянного срока хранения (по личному составу) в связи с \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя организации – заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефон

Приложение № 2  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Оказание методической и  
практической помощи в работе по организации  
документов в делопроизводстве, отбору документов  
в состав Архивного фонда Российской Федерации  
и подготовке передачи их на постоянное хранение,  
ведению учёта документов Архивного фонда  
Российской Федерации, находящихся на временном  
хранении, подготовке нормативных и методических  
документов по вопросам делопроизводства и  
архивного дела»

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник \_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

дата  
с. Ершичи  
на \_\_\_\_\_ год

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	<b>01. РУКОВОДСТВО</b>			
01-01	Приказы руководителя по основной деятельности		постоянно ст. 6 а	
01-02				
	<b>02. БУХГАЛТЕРИЯ</b>			
02-01	Бухгалтерские балансы, отчеты об исполнении сметы		постоянно ст. 135 б	
02-02	.			

\_\_\_\_\_ должность  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Ответственный за архив  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК (наименование организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за архив  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

**ОБРАЗЕЦ описи дел постоянного хранения**

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник \_\_\_\_\_

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		<b>200 год</b>			
		<b>01. РУКОВОДСТВО И КАДРЫ</b>			
175	01-04	Приказы по основной деятельности	3 июля – 16 декабря 200_ года	47	Св. № 13
176	01-05	План работы на 200_ год		37	
177	01-08				
		<b>02. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
179	02-01	Бухгалтерский отчеты за 200_ год		23	
180	02-02				
		<b>200 год</b>			
		<b>01. РУКОВОДСТВО И КАДРЫ</b>			
181	01-04	Приказы по основной деятельности	3 июля – 16 декабря 200_ года	38	Св. № 14
182	01-05	План работы на 200_ год		14	
183	01-08			54	
		<b>02. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
184	02-01	Бухгалтерский отчеты за 3 год		23	
203	02-02				

В данный раздел описи внесено \_\_ (прописью) дел с № \_\_ по № \_\_

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

ответственный за делопроизводство и архив \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК (наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

**ОБРАЗЕЦ описи дел по личному составу**

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

ФОНД № \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № 1 л.с.

дел по личному составу

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ годы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		<b><u>197 год</u></b>			
1	01-02	Приказы директора по личному составу	6 января – 30 декабря 197_5 года	246	Св.№ 1
2	04-02	Ведомости начисления заработной платы работникам за 197_ год		55	
3					
		<b><u>197 год</u></b>			
4	01-02	Приказы директора по личному составу	4 января – 30 декабря 197_ года	208	
5	04-02	Ведомости начисления заработной платы работникам за 197_6 год		54	
6					

В данный раздел описи внесено \_\_ (прописью) дел с № \_\_ по № \_\_

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

ответственный за делопроизводство и архив \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК ( наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской

области по культуре и туризму

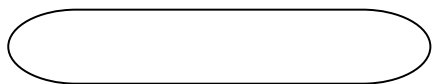
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Оказание методической и  
практической помощи в работе по организации  
документов в делопроизводстве, отбору документов  
в состав Архивного фонда Российской Федерации  
и подготовке передачи их на постоянное хранение,  
ведению учёта документов Архивного фонда Российской  
Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке  
нормативных и методических документов по вопросам  
делопроизводства и архивного дела»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ**  
**ПОМОЩИ В РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ,**  
**ОТБОРУ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ И ПОДГОТОВКЕ**  
**ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ, ВЕДЕНИЮ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ**  
**АРХИВНОГО ФОНДА РФ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ,**  
**ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**  
**ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА**

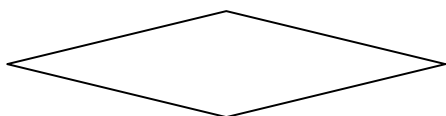
Условные обозначения



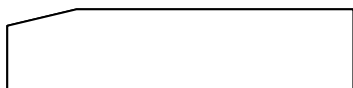
Начало или завершение  
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

