



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2015 № 964

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях органов местного самоуправления, организаций и учреждений, находящихся на территории городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях органов местного самоуправления, организаций и учреждений, находящихся на территории городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 10.10.2012 № 1534 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, организаций и общественных объединений».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М. А.

Глава городского округа



В. М. Филипенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 06.07.2015 № 964

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений об архивах, экспертных
комиссиях органов местного самоуправления, организаций и учреждений,
находящихся на территории городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях органов местного самоуправления, организаций и учреждений, находящихся на территории городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории городского округа Похвистнево, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения (далее – организации), включенные в список источников комплектования архивного отдела в установленном порядке.

2. Порядок получения информации заявителям

2. 1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

Место расположения: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная, 22.

График работы:

Приемные дни – понедельник, среда, пятница: 08.00 – 16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Телефон/факс архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (846 56) 2-60-42.

2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная д. 22

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону – должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- по письменному обращению согласно приложению 1 – ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения;

- в электронном виде – ответ направляется заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

- при личном обращении – прием осуществляется начальником архивного отдела по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная, д. 22, по приёмным дням: понедельник, среда – с 8.00 до 16.00, пятница – с 9.00 до 15.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

2.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

2.3.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.3.4. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории Заявителя, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с Заявителем (по телефону или устно) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-

делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо и косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён с обязательным уведомлением потребителя.

2.3.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: www.pohgor.ru или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.3.7. На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы письма (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления Согласования номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях органов местного самоуправления, организаций и учреждений, находящихся на территории городского округа может быть получена заявителем непосредственно в архивном отделе Администрации городского округа Похвистнево или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

➤ 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях органов местного самоуправления, организаций и учреждений, находящихся на территории городского округа».

3.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует архивный отдел.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение о согласовании номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, оформленное в виде грифа согласования документа, расположенного ниже реквизита «Подпись» в левой нижней части последнего листа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

- решение начальника архивного отдела об отказе согласования представленного документа.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации представленных на согласование документов.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»;

Приказом 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»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.11.2007 № 1322 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным архивным агентством

государственной услуги «Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1294 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию Перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Законом Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Законом Самарской области от 03. 10. 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Уставом городского округа Похвистнево;

Положением об архивном отделе Администрации городского округа Похвистнево;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево.

3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в архивный отдел с сопроводительным письмом (приложение 1) для согласования в 2-х экземплярах проектов:

- индивидуальных номенклатур дел;
- положений об архивах организаций;
- положений об экспертных комиссиях.

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

3.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- оформление представленных документов с нарушением требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- представление неполного количества экземпляров документов.

Основанием для отказа в согласовании представленных документов является их составление с нарушением требований следующих нормативных правовых актов:

- приказа 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»;

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Росархива 6 октября 2000 г.;

- отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения;

- Основных правил работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263);

- Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);

- Методических рекомендаций по разработке примерных номенклатур дел (утверждены Руководителем Росархива 5 августа 2005 г.).

3.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

Вход в здание архивного отдела оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

3.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.8.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 3.3. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.8.3. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

4. Административные процедуры

4.1. Описание последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация документов, поступивших от органов и организаций, и передача их на исполнение;
- рассмотрение представленных документов начальником архивного отдела;
- оформление решения начальником отдела и передача документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация соответствующих документов в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя на получение информации о предоставлении услуги в

электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Документы в архивный отдел поступают с сопроводительным письмом (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на официальном бланке организации.

Сотрудник архивного отдела, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует поступившие документы в течение одного дня и направляет их начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение, полноту и качество их содержания.

Начальник архивного отдела готовит заключение на представленные документы:

Согласовывает их в случае надлежащего оформления документов (номенклатур дел, положений об архивах организаций, об экспертных комиссиях) и их соответствия требованиям, указанным в пункте 3.5.

Согласованные документы вместе с заключением направляются в организацию, их представившую:

- на доработку при выявлении некомплектности документов и (или) их несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента;
- в организацию вместе с сопроводительным письмом в случае надлежащего оформления документов (номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях) и их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента.

Срок подготовки заключения не может превышать более 10 дней с момента регистрации представленных документов.

Документы, направленные на доработку, поступают на повторное рассмотрение в архивный отдел вместе с сопроводительным письмом организации их представившей. Срок повторного рассмотрения документов и подготовки заключения не может превышать более 10 дней с момента их регистрации.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево, руководителем Аппарата Администрации городского округа, начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

5.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи архивных справок, выписок, копий;
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

6.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе городского округа Похвистнево.

6.4. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество ; соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- существо жалобы;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

- иные документы и материалы либо их копии (в случае подтверждения своих доводов).

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

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

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Согласование номенклатур дел,
положений об архиве, экспертных
комиссиях органов местного
самоуправления, организаций и
учреждений, находящихся на
территории городского округа»

Начальнику архивного отдела
Аппарата Администрации
городского округа Похвистнево

название организации (учреждения)

направляет на согласование номенклатуру дел (Положения об архиве и
экспертной комиссии)

название организации (учреждения)

Приложение:

Наименование должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Инициалы и фамилия исполнителя
телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
«Согласование номенклатур дел,
положений об архиве, экспертных
комиссиях органов местного
самоуправления, организаций и
учреждений, находящихся на территории
городского округа»

Журнал регистрации документов, поступивших
на согласование в Архивный отдел

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