****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 22 апреля 2021 года№ 107

Об утверждении номенклатуры дел совета депутатов муниципального образованияТаицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основе «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 20.12.2019 г. № 236, рекомендациями Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Росархива и рекомендациями ЭПК при администрации Гатчинского муниципального района, руководствуясь уставом МО,

**совет депутатов МО Таицкое городское поселение**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить номенклатуру дел совета депутатов муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2021 год (Приложение №1).
2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Таицкого городского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2021 года.

Глава муниципального образования Т.П. Павлова

***Совет депутатов***

***муниципального образования***

***Таицкое городское поселение***

***Гатчинского муниципального района***

***Ленинградской области*** «УТВЕРЖДАЮ»

**Глава МО**

**Таицкое городское поселение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Павлова**

*подпись*

решение совета депутатов

№ 107 от 22.04.2021 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во дел,**  **образ.в год** | **Сроки хранения и статьи по перечню** | **Приме-чание** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| **Правовое обеспечение деятельности -01** | | | | | |
| 1 | 01 – 01 | Законы и нормативные акты Российской Федерации (Указы, распоряжения, постановления, иные нормативные правовые акты), исполнительных органов государственной власти РФ и Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности1  ст. 1б т.п.  ст. 2бт.п  ст. 3бт.п.  ст. 4бт.п. | 1отно-сящиеся к деятельности организации – постоянно |
| 2 | 01 – 02 | Устав муниципального образования, изменения и дополнения к нему, и документы по его государственной регистрации (заявления, заключения правовой экспертизы, свидетельства и др.) |  | постоянно  ст. 28 т.п. |  |
| 3 | 01 – 03 | Свидетельство о внесении муниципального образования в Единый реестр муниципальных образований и документы к нему (заявления о регистрации, запросы) |  | Постоянно  ст. 10 т.п. (2010) |  |
| 4 | 01 – 04 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения, представленные для включения МО в государственный реестр, копии устава МО, копии свидетельства о государственной регистрации устава МО, информация, относящаяся к муниципальному образованию) |  | Постоянно ст. 46 т.п. |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 5 | 01 – 05 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно1  ст. 18л т.п. | 1прис-ланные для сведения - ДМН |
| **Распорядительная деятельность – 02** | | | | | |
| 6 | 02 – 01 | Постановления главы МО |  | Постоянно ст. 4а т.п. |  |
| 7 | 02 – 02 | Журнал регистрации постановлений главы МО |  | Постоянно ст. 182а т.п. |  |
| 8 | 02 – 03 | Протоколы заседаний и решения совета депутатов, документов к ним |  | Постоянно ст. 18а т.п. |  |
| 9 | 02 – 04 | Журнал учета решений, принятых на заседаниях |  | Постоянно ст. 182а т.п. |  |
| **Работа с избирателями – 03** | | | | | |
| 10 | 03 – 01 | Обращения (предложения, заявления, жалобы и др.) граждан и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 т.п. |  |
| 11 | 03 – 02 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182е т.п. |  |
| 12 | 03 – 03 | Журнал регистрации предварительной записи граждан на прием к депутатам совета депутатов |  | 3 года  ст. 183а т.п. |  |
| 13 | 03 – 04 | Карточки личного приема избирателей |  | 5 лет  ст. 182е т.п. |  |
| **Деятельность комиссий – 04** | | | | | |
| 14 | 04 – 01 | Положения о постоянно действующих комиссиях |  | Постоянно  ст.33а т.п.  ст.34а т.п. |  |
| 15 | 04 – 02 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по вопросам бюджетной и экономической политики и документы к ним (планы, отчеты, решения, заключения и др.) |  | Постоянно  ст. 18а т.п. |  |
| 16 | 04 – 03 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по вопросам по вопросам жилищно-коммуналь-ного хозяйства, строительства и благоустройства и документы к ним (планы, отчеты, решения, заключения и др. |  | Постоянно  ст. 18а т.п. |  |
| 17 | 04 – 04 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по вопросам социальной политики и документы к ним (планы, отчеты, решения, заключения и др.) |  | Постоянно  ст. 18а т.п. |  |
| **Организационные основы управления – 05** | | | | | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 18 | 05 – 01 | Регламент (положение) деятельности совета депутатов |  | Постоянно  ст. 8а т.п. |  |
| 19 | 05 – 02 | Годовые планы работы совета депутатов |  | Постоянно  ст. 198а т.п. |  |
| 20 | 05 – 03 | Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 лет  ст. 182г т.п. |  |
| 21 | 05 – 04 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет  ст. 182г т.п. |  |
| 22 | 05 – 05 | Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению документов временного срока хранения |  | Постоянно  ст.157 т.п.  ст. 172а т.п.  ст. 170 т.п. |  |
| **Кадровое обеспечение – 06** | | | | | |
| 23 | 06 – 02 | Карточки персонального учета депутатов |  | 50/75 лет ЭПК  ст.444 т.п. |  |

*Сроки хранения и номера статей указаны в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённого Приказом Министерства культуры РФ от 20.12.2019 № 236 и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». - М.2010 год.*

*.*

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК администрации Протокол ЭК администрации МО

Гатчинского муниципального района Таицкое городское поселение

от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_п. \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_п.\_\_\_

## Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году советом депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посрокамхранения | Всего | В том числе: | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временно (до 10 лет ключительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Специалист (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, расшифровка*