

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАМБАРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
КАМБАРКА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2022 года

№ 287

г. Камбарка

Об утверждении Административных регламентов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальных услуг в сфере архивного дела

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 30 апреля 2021 года № 41-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Камбарского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 09 июля 2021 года № 709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов (Приложение № 1);

1.2. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива (Приложение № 2);

1.3. Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подго-

товке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (Приложение № 3).

2. Постановления Администрации Камбарского района от 17 декабря 2018 года № 738, от 01 апреля 2019 года № 173, от 14 августа 2019 года № 441, от 11 декабря 2020 года № 680, от 15 декабря 2020 года № 691, от 18 августа 2021 года № 421 признать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановления на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» - А.Н. Галанов
Экз.-2

Приложение № 1 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 25 марта 2022 года № 287

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и организациям архивной информации
и копий архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, находящихся на хранении в отделе делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Отдела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают:
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (организации) (далее все вместе – Заявители).

4. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел или в МФЦ;
- при обращении в письменном виде по почте в адрес Отдела, МФЦ или по адресу электронной почты Отдела, МФЦ;

- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении Отдела и МФЦ;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kamrayon.ru (далее – официальный сайт муниципального образования), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.mfcur.ru (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрации района) и Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации района и Отдела;

- место нахождения и график работы МФЦ;

- адреса официального сайта муниципального образования, электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта муниципального образования, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования и МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами Отдела.

Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в МФЦ;

- в письменной форме лично, по почте в адрес Отдела, или в электронной форме на адрес электронной почты Отдела;

- посредством Единого портала и Регионального портала (при реализации технической возможности).

7. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиками работы Отдела и МФЦ (далее совместно – должностное лицо).

8. Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

9. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Отдела;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования информации о предоставлении муниципальной услуги;
- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о возможности получения услуги через МФЦ;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника Отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

13. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения, почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

14. Начальник Отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте муниципального образования **www.kamrayon.ru**, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

16. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

17. Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование Заявителей по вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

18. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты Заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

19. На официальном сайте МФЦ (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

- места нахождения и графики работы МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики;

- контактная информация МФЦ;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

20. При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует Заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Выдача архивной информации».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ работники Отдела и МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа (Приложения 10, 11 к настоящему Административному регламенту);

2) информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

4) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

5) уведомление об отказе в выдаче архивной информации (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

25. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке Отдела, содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных

шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Отдела.

Архивная справка подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется гербовой печатью Отдела. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью Отдела и подписью начальника Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке Отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) и гербовой печатью Отдела.

Информационное письмо об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации составляется на бланке письма Отдела, содержит сведения об отсутствии в Отделе документов по теме запроса, при наличии сведений о местонахождении документов дается рекомендация путей поиска Заявителю, подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости заверяется гербовой печатью Отдела.

Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах составляется на бланке письма Отдела, содержит сведения об отсутствии в архивных документах сведений по теме запроса, подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости заверяется гербовой печатью Отдела.

Уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики составляется на бланке письма Отдела, содержит сведения об организации, куда перенаправлен запрос Заявителя для исполнения. Уведомление подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации составляется на бланке письма Отдела, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивной информации, подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости заверяется гербовой печатью Отдела.

Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, документы с результатом предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

- им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения (в Отделе или в МФЦ). Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения Заявителя или его уполномоченного лица в Отдел или в МФЦ

выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; уполномоченному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;

- посредством почтовой связи простым письмом, архивные справки, архивные выписки, архивные копии заказным письмом;

- посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Документы, подписанные электронной цифровой подписью или её аналогом, могут направляться Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

Сроки предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя и с указанием причин продления.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя, или Заявителю дается соответствующая рекомендация.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента, МФЦ.

МФЦ в расписке Заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

29. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в Отделе – в день обращения Заявителя за результатом;
- через МФЦ – в случае указания Заявителем в заявке на предоставление муниципальной услуги способа получения результата предоставления муниципальной услуги – «получить в МФЦ», Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии передает в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по заявке Заявителя, не позднее следующего рабочего дня с момента подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;
- в электронном виде – в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

30. Срок хранения не востребованных Заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет:

- в Отделе - 1 год,
- в МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел сопроводительным реестром.

**Порядок получения Заявителем сведений, в том числе
в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении
муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал, на официальном сайте Архивной службы Удмуртии, на странице Отдела официального сайта муниципального образования, при личном обращении Заявителя в сектор информирования МФЦ или по телефону.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (официальный текст с внесенными изменениями от 01.07.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, номер опубликования: 0001202007040001);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.05.2020 № 58396) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020, номер опубликования: 0001202005210021);

Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-ХП) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994);

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 № 473-III) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», № 102, 19.07.2005);

Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела» (принят Государственным Советом УР 16.12.2005 № 569-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Приволжскому федеральному округу 20.01.2006 № RU18000200500291) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», № 9, 24.01.2006);

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 26.07.2013 № RU18000201300520) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Удмуртская правда», № 85, 26.07.2013, «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 16.10.2013, № 45 (II));

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24.11.2021 № 40 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (Зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике 13.12.2021, государственный регистрационный № RU187210002021001) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Камская новь», № 50, 17.12.2021);

Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 17.12.2021 № 7 «Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 28.01.2022г. № 26) (Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» www.kamrayon.ru).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования www.kamrayon.ru, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

33. Перечень документов, представляемых Заявителями:

1) для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

- в случае если Заявителем является юридическое лицо – запрос в виде официального письма организации;

- в случае если Заявителем является физическое лицо – запрос в произвольной форме или по установленным настоящим Административным регламентом формам (приложения 1-6 к настоящему Административному регламенту).

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса;

2) для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, Заявитель дополнительно к документам, указанным в части 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

34. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через МФЦ.

Запрос от Заявителя – юридического лица оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации;

При заполнении запроса Заявителем – физическим лицом соблюдается следующий порядок:

- запрос заполняется в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении архивной информации (Приложения 1-6 к настоящему Административному регламенту) в бумажном виде ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники) в единственном экземпляре;

- в запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

 - фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного лица);

 - полный почтовый адрес Заявителя;

 - электронный адрес Заявителя (при наличии);

 - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;

 - перечень запрашиваемых сведений;

 - способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи, МФЦ);

 - дата составления запроса;

 - личная подпись Заявителя (уполномоченного лица);

- в случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью);

- при направлении через МФЦ на территории Удмуртской Республики Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (Приложения 1-6 к настоящему Административному регламенту);

- при обращении в Отдел через Региональный портал Заявитель заполняет Анкеты-заявления, размещенные на портале.

35. Настоящим Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

36. Должностные лица Отдела и работники МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2, 3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел запрос путем:

1) личного обращения в Отдел.

При личном обращении в Отдел запрос Заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов (паспорта, служебного удостоверения, трудовой книжки, аттестата, диплома и др.) посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью Заявителя (Приложения 7, 8 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (Приложения 1-6 к настоящему Административному регламенту);

2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес Отдела.

При обращении в Отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 34 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации или на бланке установленной формы (Приложения 1-6 к настоящему Административному регламенту);

- 3) направления через МФЦ;
- 4) направления через информационную систему Регионального портала;
- 5) размещения на официальном сайте муниципального образования в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
 - содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.
- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса Заявителя;
 - отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
 - отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
 - отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств, если указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в этот же Отдел.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

41. Запрос Заявителя остается без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

47. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в Отделе в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

48. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в Отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

51. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

52. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

53. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

54. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

55. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование Отдела;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

56. Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

57. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

58. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
1.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
2.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района)	да/нет	да
2.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
3.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы Отдела, МФЦ, о способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да

3.2.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
4.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
5. Показатели, характеризующие качество обслуживания			
5.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
5.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
5.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
5.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
6. Показатели, характеризующие качество и доступность при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

62. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

63. В целях предоставления муниципальной услуги прием Заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении Заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

64. В МФЦ Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала (при реализации технической возможности). На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на официальном сайте муниципального образования.

66. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

67. Результат предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя, может быть направлен Заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

69. В разделе III приведены порядки:

- осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала;

- выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

70. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Отдел запроса, оформленного в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

71. Запрос может быть доставлен Заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в Отдел, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, через Региональный портал (при реализации технической возможности).

72. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления.

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через Региональный портал (при реализации технической возможности) он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

73. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации проверяются должностным лицом Отдела на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации.

Запросы Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются должностным лицом Отдела в день поступления в автоматизированной регистрационной базе учета запросов. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

74. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным темам (вопросам), каждое обращение регистрируется отдельно.

75. По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на копии (втором экземпляре) заявления, должностное лицо Отдела проставляет отметку о принятии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

76. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

78. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу Заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Начальник Отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

80. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность Заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения Заявителя.

81. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 40 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче архивной информации, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется Заявителю способом, указанным в запросе.

82. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствует определенное пунктом 40 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя. При этом определяется:

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя, необходимых для его исполнения;

3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций Удмуртской Республики, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя.

83. В случае отсутствия в запросе Заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Отделе, нечеткого, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо Отдела по телефону или письменно информирует об этом Заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

84. На основании анализа тематики поступившего запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Начальник Отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) подписывает уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

85. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 дней.

86. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры может являться:

- уведомление об отказе в выдаче архивной информации;

- информационное письмо об отсутствии архивных документов в Отделе с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в Отделе.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в выдаче архивной информации, о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации Удмуртской Республики либо передача запроса на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней с момента регистрации запроса Заявителя.

Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в Отделе и поступление запроса должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит поиск архивной информации по теме запроса и в установленном порядке оформляет:

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в Отделе.

91. Подготовленный исполнителем проект ответа Заявителю, указанный в пункте 90 настоящего Административного регламента, передается на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). Подписанный ответ регистрируется должностным лицом Отдела, в соответствии с правилами делопроизводства и передается Заявителю одним из способов указанным в запросе:

- вручает лично Заявителю под роспись в день обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги для выдачи Заявителю;
- высылает по почте простым письмом, архивные справки, архивные выписки, архивные копии заказным письмом в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале и/или Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

92. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю:

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

95. Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с момента регистрации запроса в Отделе (принятые через МФЦ – с момента обращения в МФЦ), за исключением случая, предусмотренного пунктом 85 настоящего Административного регламента, по научно-справочному аппарату – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
и/или Регионального портала**

96. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование и подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Отделом запроса и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме;
- 4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

97. Предоставление информации Заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

98. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

99. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

100. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

101. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Регионального портала (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

102. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Отдела, в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

Регистрация запроса Заявителя, поступившего в Отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

103. После принятия запроса Отделом статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

104. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. После регистрации запрос направляется начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет Заявителя на Региональном портале (с момента реализации технической возможности), или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

107. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет Заявителя с использованием средств Регионального портала (с момента реализации технической возможности) по выбору Заявителя.

108. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

Описание административной процедуры «Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

110. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

при личном приеме Заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

111. В случае обращения Заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

112. В случае поступления в МФЦ письменного обращения Заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

113. Результатом административной процедуры является предоставление информации Заявителю.

Описание административной процедуры «Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

114. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение Заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹;

115. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента, МФЦ.

116. При приеме заявления и документов от Заявителя работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

¹ Осуществляется МФЦ при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пунктам 33, 34 настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку Заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает Заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) из автоматизированной информационной системы МФЦ.

117. В случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их Заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

118. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пунктах 34, 65 настоящего Административного регламента, работник МФЦ²:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 66 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, в которое поступило заявление, должности работника МФЦ и даты;

регистрирует заявление;

направляет Заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

119. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

120. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

² Осуществляется МФЦ при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

Описание административной процедуры «Направление сформированного комплекта документов в уполномоченный орган»:

121. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

122. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

123. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

124. При получении уполномоченным органом комплекта документов в бумажной форме должностное лицо уполномоченного органа подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

125. Общий максимальный срок направления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии соглашением о взаимодействии не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации в электронной форме, и в бумажной форме путем курьерской доставки 2 рабочих дней со дня регистрации.

126. Результатом административной процедуры является переданные в уполномоченный орган заявление и документы, и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»:

127. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 24 настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

128. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

129. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача Заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

130. В случае обращения Заявителя за получением государственной услуги посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник МФЦ направляет заявителю через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

131. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок

не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

132. Результатом административной процедуры является получение Заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

133. Наличие опечаток, ошибок и исправлений, в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

134. При предоставлении муниципальной услуги дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не выдается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

135. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

137. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

139. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

140. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации района.

141. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

142. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела.

143. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

144. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений, а также через официальный сайт муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

145. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

146. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Отдела.

Должностные лица Отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункционального центра, работника многофункционального
центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

147. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном

(внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

148. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 36 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме, в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел, в Администрацию района, в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию района.

151. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

155. При поступлении жалобы через МФЦ, он обеспечивает ее передачу в Администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

156. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

157. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

158. Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ 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.

159. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

160. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 160 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 160 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

163. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 160 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

164. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Отделе, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

165. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

166. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

167. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

168. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

169. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации в период работы: *	
Название/номер структурного подразделения в период работы: *	
Должность/профессия в период работы: *	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения</i>	
Сведения о работе при наличии вредных условий труда: <i>Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова)</i>	
Дата рождения: *	
Место работы в период награждения *	
Должность/профессия в период награждения *	
Название медали, знака, звания, грамоты: *	
Дата награждения: * <i>Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год</i>	
Название организации (органа), представившей к награждению:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	
В случае сохранности удостоверения приложить копию	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 4 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу
и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова)</i>	
Название учебного заведения: *	
Дата направления на учебу:	
Период обучения: *	
Место работы: *	
Должность:	
Название организации (органа), направившей на учебу: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

Анкета-заявление для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона</i>	
E-mail:	

Информация о документе, копия которого запрашивается

Вид документа: * <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: * <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа: * <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации :*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 6 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

Анкета-заявление для получения информации по определенной теме

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона</i>	
E-mail:	

Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

Сведения о запрашиваемой информации:*	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Штрих-код

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»

КАРТОЧКА регистрации и учёта исполнения запроса

№ запроса	Вид запроса	Дата поступления запроса	Место поступления запроса	Архив-исполнитель	Примерная дата исполнения

Ф.И.О.:
Заявитель:
Адрес:
Содержание запроса:
Цель обработки персональных данных:
Перечень действий:

Подпись заявителя _____

Запрос принял: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

Характер ответа	Дата ответа	Подготовленный документ	Основание	Исполнитель

----- линия отрыва -----

№ запроса	Вид запроса	Дата поступления запроса	Место поступления запроса	Архив-исполнитель	Примерная дата исполнения

Адрес архива – исполнителя:
Цель обработки персональных данных:
Перечень действий:

Подпись заявителя _____

Запрос принял: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям
архивной информации и копий архивных документов»

КАРТОЧКА
регистрации и учёта исполнения тематического запроса

Номер запроса	Дата запроса	Вид подготовленного документа	Дата ответа	характер ответа

Заявитель:
Адрес:
Цель использования:
Тематика запроса:
Содержание запроса:
Куда направлен непрофильный запрос:
Основание:

Приложение 9 к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам и
организациям архивной информации и копий
архивных документов»

Поднесите к штрих-сканеру инфомата,
чтобы узнать статус заявки



**Форма расписки в получении документов для предоставления
муниципальной услуги**

№ записи

Наименование МФЦ

(справочные данные МФЦ)

Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги: Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги: 30- дневный с момента регистрации

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов 14.01.2020 13:15:53 г. внесена запись за № .

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии) _____
подпись

Контактный телефон:

Приложение 10 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

**Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услуги**



**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Камбарский район
Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькуньсь
Камбарка ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

К. Маркса ул., д.60, г.Камбарка, 427950
Телефон (34153) 3-17-02
E-mail: kmb-arkiv@udm.net

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

_____ № _____
на № _____ от _____

из постановления Администрации Армязьского
сельсовета Камбарского района Удмуртской
Республики от 20 июля 1990 г. № 24

«...Извлечения из текста архивного документа...»

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов) _____

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 11 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

**Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услуги**



**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Камбарский район
Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькунысь
Камбарка ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

К. Маркса ул., д.60, г.Камбарка, 427950

Телефон (34153) 3-17-02

E-mail: kmb-arkiv@udm.net

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____
на № _____ от _____

Текст архивной справки

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов) _____

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 12 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и организациям архивной
информации и копий архивных
документов»

**Форма информационных писем и уведомлений, являющихся результатами
предоставления муниципальной услуги**



**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Камбарский район
Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькуньсь
Камбарка ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

К. Маркса ул., д.60, г.Камбарка, 427950

Телефон (34153) 3-17-02

E-mail: kmb-arkiv@udm.net

_____ № _____
на № _____ от _____

Текст ответа на запрос

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение № 2 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 25 марта 2022 года № 287

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале муниципального архива»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – читальный зал, муниципальный архив), созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и общественные объединения).

3. Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи при обращении в муниципальный архив;
- при обращении в письменном виде по почте в адрес муниципального архива или по адресу электронный почты муниципального архива;
- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении муниципального архива;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **www.kamrayon.ru** (далее – официальный сайт муниципального образования);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.gosuslugi.ru** (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.uslugi.udmurt.ru** (далее – Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район

Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрации района), муниципального архива, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации района, муниципального архива;
- адреса официального сайта муниципального образования, электронной почты муниципального архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта муниципального образования, электронной почты, а также местонахождении и графике работы муниципального архива, размещена на информационных стендах в помещении муниципального архива, на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами муниципального архива.

5.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам муниципального архива, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, по почте в адрес муниципального архива, или в электронной форме на адрес электронной почты муниципального архива.

6. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами муниципального архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в соответствии с графиком работы муниципального архива.

7. Должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы муниципального архива.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы муниципального архива;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования информации о предоставлении муниципальной услуги;
- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;
об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента;
об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

12. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

13. Руководитель муниципального архива (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

14. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте муниципального образования **www.kamrayon.ru**, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

15. Все обращения при информировании исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

16. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный архив).

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) должностные лица муниципального архива не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (описи дел, документов, базы данных, тематический перечень, автоматизированная справочная система) (далее – НСА) по теме исследования;

- отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования.

Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования при личном обращении производится Заявителю устно, с разъяснением причин отказа. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги по почте или на электронную почту, отказ составляется на бланке письма муниципального архива, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивных документов, их копий и НСА по теме исследования, подписывается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Способ (способы) направления Заявителю документов (информации),
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, НСА по теме исследования осуществляется только при непосредственном присутствии Заявителя в читальном зале муниципального архива.

22. Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования производится Заявителю устно при его личном обращении. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги почтой или на электронную почту муниципального архива, отказ направляется Заявителю почтовым отправлением или на электронную почту Заявителя.

Сроки предоставления муниципальной услуги

23. НСА к архивным документам по теме исследования предоставляется Заявителю в день обращения.

Архивные дела, документы предоставляются Заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня после оформления Заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Архивные документы ограниченного доступа предоставляются Заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке Заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Архивные дела, документы выдаются Заявителям на срок 20 рабочих дней. Продление указанного срока выдачи дел допускается с разрешения руководителя муниципального архива (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

Исполнение заказов на копирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявки на копирование. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

24. Отказ в обеспечении доступа к архивным документам и НСА к ним в читальном зале муниципального архива выдается Заявителю в течение 10 минут, с устным разъяснением причин отказа - при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении запроса в письменной форме.

Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. При личном обращении Заявителя, информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес муниципального архива, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

При поступлении запроса почтой, информация направляется на адрес Заявителя почтовым отправлением.

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (официальный текст с внесенными поправками от 01.07.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, номер опубликования: 0001202007040001);

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание

законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

Приказ Федерального архивного агентства от 01.09. 2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.11.2017 № 48765) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017);

Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.05.2020 № 58396) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020, номер опубликования: 0001202005210021);

Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994);

Закон УР от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 № 473-III) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», № 102, 19.07.2005);

Закон УР от 29.12. 2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела» (принят Государственным Советом УР 16.12.2005 № 569-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Приволжскому федеральному округу 20.01.2006 № RU18000200500291) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», № 9, 24.01.2006);

Указ Главы УР от 21.01.2015 № 1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 06.02.2015 № RU18000201500018) (Первоначальный текст документа опубликован в издании официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru>, 22.01.2015);

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 26.07.2013 № RU18000201300520) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Удмуртская правда», № 85, 26.07.2013, «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 16.10.2013, № 45 (II));

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24.11.2021 № 40 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (Зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике 13.12.2021, государственный регистрационный № RU187210002021001) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Камская новь», № 50, 17.12.2021);

Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 17.12.2021 № 7 «Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 28.01.2022г. № 26) (Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» www.kamrayon.ru).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования www.kamrayon.ru, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

личное письменное заявление о предоставлении архивных документов, их копий, НСА (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту); документ, удостоверяющий личность Заявителя.

28. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (Приложение 2 к настоящему Административному

регламенту).

29. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами, имеющими помету «для служебного пользования», Заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

30. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 27, 28, 29 настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в одном подлинном экземпляре.

31. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами (копиями), переданными по договору в муниципальный архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, Заявитель дополнительно представляет письменное разрешение на доступ к архивным документам (копиям) от собственника или владельца.

32. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Образцы заявлений на допуск к работе в читальном зале муниципального архива, писем направляющей организации доступны на официальном сайте муниципального образования.

34. Муниципальный архив при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника муниципального архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в адрес муниципального архива следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в муниципальный архив, посредством почтового отправления (далее - почтой);

- путем направления электронного документа на электронную почту муниципального архива.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- их несоответствие требованиям, установленным пунктами 27-32 настоящего Административного регламента;

- невозможность прочтения письменного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий должностными лицами муниципального архива с использованием затребованных Заявителем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их Заявителем;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища муниципального архива на проведение выставки;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому Заявителю в читальный зал муниципального архива, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их Заявителем.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);

наличие ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если архивные документы не прошли научно-техническую обработку, упорядочение и описание.

39. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения руководителя муниципального архива. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

40. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам Заявителей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

41. Запрос Заявителя остается без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица муниципального архива, плата с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет не более 30 минут.

47. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в муниципальный архив в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

49. Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

50. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

51. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц муниципального архива.

52. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

53. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица муниципального архива, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

54. Приём Заявителей ведется должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо муниципального архива обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

55. Приём Заявителей ведется в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу муниципального архива желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону, должностное лицо муниципального архива обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

56. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале муниципального архива. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в читальный зал. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в читальном зале не может составлять менее 2 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

Вход в читальный зал должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием графика (режима) работы.

57. Рабочее место должностного лица муниципального архива, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

58. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

59. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование муниципального архива;

место нахождения;
режим работы;
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

60. Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

61. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы муниципального архива, читального зала муниципального архива	да/нет	да
1.2.	Доступность предоставляемой Заявителям информации о сроках, способах, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.	да/нет	да
1.3.	Получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	да

1.4.	Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей	да/нет	да
1.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов, места для работы в читальном зале, места общего пользования)	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги			
2.1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса	раз/минут	1/30 мин
2.2.	Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом	да/нет	да
2.3.	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
2.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей Заявителям, функционирующей:

автономно без подключения к сети муниципального архива допускается по согласованию с руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности);

с подключением к сети муниципального архива допускается на основании личного заявления Заявителя (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники. Разрешение дается руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности).

64. Не допускается использование Заявителями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

65. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов, их первичная проверка и регистрация, оформление пропуска на работу в читальный зал муниципального архива;

предоставление Заявителям НСА к архивным документам;

предоставление Заявителям архивных документов;

копирование и выдача копий архивных документов и НСА к архивным документам.

68. В разделе III приведены порядки:

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

- выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи с тем, что муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется, а также не доступна в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале муниципального архива

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив запроса в виде личного заявления Заявителя (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или письма организации (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

71. При обращении Заявителя в муниципальный архив лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление (письмо) и прилагаемые к нему документы (далее – запрос), выполняя следующие действия:

- осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для выдачи разрешения на работу с документами в читальном зале;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в письменном виде отказ в разрешении допуска на посещение читального зала муниципального архива с указанием причин отказа, подписывает его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и передает Заявителю.

72. При обращении Заявителя в муниципальный архив посредством почтовой или электронной связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос в установленном порядке;

- при подаче запроса посредством электронной почты направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в муниципальный архив с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированный запрос руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности), который проставляет на нем резолюцию и направляет на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет оформленный запрос.

В случае соответствия представленного Заявителем (представителем Заявителя) запроса установленным требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает его к рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После подписания руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) данного уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи Заявителю (представителю Заявителя).

73. После получения разрешения на допуск в читальный зал в форме резолюции руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) на личном заявлении Заявителя или официальном письме направившей его организации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителя в читальный зал муниципального архива.

74. В читальном зале муниципального архива должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает Заявителю для ознакомления Порядок использования архивных документов в читальном зале муниципального архива;

- выдает Заявителю для заполнения Анкету (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- знакомится с заполненной Заявителем Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными Заявителя;

- выписывает Заявителю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество Заявителя и при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения;

- консультирует о составе и содержании документов муниципального архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

- знакомит Заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел, документов;

- выдает бланки Заказа (требования) на выдачу архивных документов (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и объясняет порядок их заполнения;

- регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений читального зала пользователями (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с резолюцией руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем Анкету, Заказ (требование);

- регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

75. Пропуск Заявителю для работы в читальном зале выдается сроком на один календарный год.

Если у пользователя имеется сопровождающее лицо, на основании заполненной Анкеты, ему также оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

76. Личное дело Заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

77. Для допуска к работе Заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления Заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

78. Критерием принятия решения о допуске Заявителя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю пропуска для работы в читальном зале муниципального архива (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации административной процедуры является регистрация пропуска для работы в читальном зале муниципального архива в Журнале учета выдачи пропусков посетителям читального зала (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут в день обращения.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам

82. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

83. Заявитель передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заполненный Заказ (требование) на выдачу НСА к архивным документам.

Заявителям предоставляется НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, в автоматизированном виде.

84. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку в бланке Заказа (требования) за каждую единицу предоставленного материала. Одновременно у Заявителей может быть в работе не более 5 описей.

Отказ в выдаче Заявителю НСА к архивным документам допускается в случаях, указанных в пунктах 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

85. При выявлении Заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает НСА должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Критериями принятия решения о выдаче или отказе в выдаче НСА Заявителю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

88. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю в соответствии с Заказом (требованием) НСА по теме исследования для работы в читальном зале муниципального архива или отказ в предоставлении НСА.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке Заказа (требования) за каждый НСА.

90. Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

91. Если при ознакомлении с НСА по теме исследования Заявитель получил требуемую информацию и Заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов

92. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заполненного на основании описей дел бланка Заказа (требования) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Бланк заказа (требования) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок.

93. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления бланка Заказа (требования) и передает его для рассмотрения руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). Бланк Заказа (требования) рассматривается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления (заполнения).

94. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку в бланке Заказа (требования) за каждую единицу хранения. Максимальное количество дел, в том числе единиц хранения фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых Заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи дел по предыдущему заказу.

95. При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявитель должен сообщить об этом должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки, архивные копии и т.д.).

97. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги все дела. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку). При отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, расписывается в бланке Заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения.

98. Архивные документы выдаются Заявителям в читальный зал на срок 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости, срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

99. Критериями принятия решения о выдаче Заявителю архивных документов, отказе в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении или

приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

Причина приостановления предоставления муниципальной услуги и возможные сроки выдачи Заявителю запрашиваемых архивных дел, документов указываются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке Заказа (требования).

100. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю указанных им в Заказе (требовании) архивных документов для работы в читальном зале муниципального архива.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке Заказа (требовании) за каждую предоставленную единицу хранения.

102. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления Заказа (требования).

Описание последовательности действий при предоставлении копий архивных документов и НСА

103. Основанием для начала административной процедуры является оформление бланка заказа на копирование архивных документов, НСА (далее – Заказ) (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

104. Разрешение на копирование архивных документов, НСА дается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении Заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку Заказа дополнительно прилагается их перечень.

105. После копирования бланк Заказа на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

106. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 37, 38, 40 настоящего Административного регламента.

107. Копии документов предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента оформления Заявителем Заказа на копирование документов. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

108. Изготовленные муниципальным архивом копии документов заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку.

109. Копирование архивных документов может производиться самостоятельно техническими средствами Заявителя в помещении муниципального архива под контролем должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с разрешения руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами Заявителя, муниципальный архив не несет.

Архивом не заверяются копии документов, выполненные Заявителем собственным техническим средством.

110. Критерием принятия решений о предоставлении копий архивных документов и НСА является наличие одного или нескольких оснований для отказа в копировании архивных документов, указанных в пунктах 37, 38, 40 настоящего Административного регламента.

111. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов, НСА Заявителю или уведомление об отказе в копировании архивных документов, НСА.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация копий в Журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий.

113. Продолжительность административной процедуры составляет:

- предоставление копий архивных документов, НСА к архивным документам – в течение 5 рабочих дней со дня подачи заказа на копирование;
- уведомления об отказе – в день оформления заказа на копирование.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

114. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

115. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем муниципального архива.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок руководитель муниципального архива дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

119. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы муниципального архива.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

120. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации района.

121. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

122. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц муниципального архива.

123. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

124. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам муниципального архива осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

126. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет руководитель муниципального архива.

Должностные лица муниципального архива, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

127. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

128. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 34 настоящего Административного регламента.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в муниципальный архив, в Администрацию района.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива, должностных лиц муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию района.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

132. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

134. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива 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.

135. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о муниципальном архиве, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

142. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение
доступа к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

Руководителю муниципального архива

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место работы (учебы), должность (при наличии)

ученое звание, ученая степень (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива с документами

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)
для поиска _____,
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

Прошу предоставить для исследования документы за _____годы.

Подпись Заявителя _____

(дата)

Приложение № 2 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение
доступа к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

Официальный бланк организации

Руководителю муниципального
архива

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива

(название должности, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами _____
(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для
поиска _____,
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

(или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за _____ ГОДЫ

(Должность руководителя
направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма письма от организации

Приложение № 3 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение
доступа к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

Руководителю муниципального архива

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Прошу разрешить при работе в читальном зале муниципального архива
использовать собственные технические средства для осуществления выписок и набора
текста, копирования: _____
(указать вид технического средства)

Обязуюсь соблюдать «Порядок использования архивных документов в читальном
зале муниципального архива».

_____._____._____
дата

подпись

***Форма заявления об использовании в читальном зале муниципального архива
собственных технических средств***

Приложение № 4 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
РАБОТЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА И КОНТРОЛЯ АППАРАТА ГЛАВЫ, СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И
АДМИНИСТРАЦИИ КАМБАРСКОГО РАЙОНА**

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
7. Образование, ученая степень, звание (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган,
выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в читальном зале муниципального архива и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

должность сотрудника архива _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Форма анкеты пользователя

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА И КОНТРОЛЯ АППАРАТА ГЛАВЫ, СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КАМБАРСКОГО РАЙОНА

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

Дата

Форма бланка заказа (требования) на выдачу дел

Приложение № 6 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

**Форма журнала регистрации и учета посещений
читального зала пользователями**

№№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Тема исследования

Приложение № 7 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

лицевая сторона

**Отдел делопроизводства и архивного дела
Управления организационной работы, архивного дела и
контроля Аппарата Главы, Совета депутатов и
Администрации Камбарского района**

Читальный зал

ПРОПУСК №

Выдан _____

на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Начальник отдела делопроизводства
и архивного дела

И.О.Фамилия

оборотная сторона

Памятка для пользователей

1. Пропуск предъявляется при входе в архив.
2. Запрещается:
 - 1) входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свёртки (размером более 200х300мм);
 - 2) выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометки, подчеркивания, вырывать листы и др.;
 - 3) употреблять в читальном зале продукты питания, напитки; курить в помещении архива.
3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Читальный зал архива открыт: **с 9.00 до 16.00 ч.**

Обеденный перерыв: **с 12.00 до 13.00 ч.**

выходные дни – суббота, воскресенье

справки по тел. (34153) 3-17-02

Форма пропуска в читальный зал

Приложение № 8 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

**Форма журнала учета выдачи пропусков
посетителям читального зала**

№ пропуска	Дата выдачи пропуска	Фамилия, имя, отчество	№ личного дела	Срок действия пропуска	подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА И КОНТРОЛЯ АППАРАТА
ГЛАВЫ, СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КАМБАРСКОГО РАЙОНА**

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования документа (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использован- ных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

Форма листа использования архивных документов

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

РАЗРЕШАЮ

Руководитель муниципального архива

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение _____
Фамилия заказчика _____
Адрес, телефон _____
Основание _____
(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____
в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Документы принял:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма бланка заказа на копирование архивных документов, НСА

Приложение № 11 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале муниципального архива»



**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Камбарский район
Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькуньсь
Камбарка ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

К. Маркса ул., д.60, г.Камбарка, 427950

Телефон (34153) 3-17-02

E-mail: kmb-arkiv@udm.net

_____ № _____
на № _____ от _____

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

Должность руководителя

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе
по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав
Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на
временном хранении, подготовке нормативных и методических
документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи муниципальным учреждениям, включая казенные учреждения, организациям, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», включенным в список организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – источники комплектования, Отдел), и организациям, не являющимся источниками комплектования Отдела, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

Описание Заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают муниципальные учреждения, включая казенные учреждения, и организации, расположенные на территории муниципального образования (далее соответственно – Заявители, организации).

4. От имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации могут выступать руководитель организации либо иные лица, уполномоченные руководителем организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени Заявителя.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел;
- при обращении в письменном виде по почте в адрес Отдела или по адресу электронный почты Отдела;
- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении Отдела;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **www.kamrayon.ru** (далее – официальный сайт муниципального образования);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.gosuslugi.ru** (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.uslugi.udmurt.ru** (далее – Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрации района) и Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны Администрации района, Отдела;
- адреса официального сайта муниципального образования, электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта муниципального образования, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Отдела, размещена на информационных стендах в помещении Отдела, на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами Отдела.

6.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично, по почте в адрес Отдела, или в электронной форме на адрес электронной почты Отдела.

7. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в соответствии с графиком работы Отдела.

8. Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

9. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Отдела;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования информации о предоставлении муниципальной услуги;
- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на

начальника Отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

13. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

14. Начальник Отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте муниципального образования www.kamrayon.ru, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

16. Все обращения при информировании исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

17. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Оказание помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) должностные лица Отдела не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета), Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – ЦЭК Администрации района);
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства проводится:

- по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

При устном обращении Заявителей консультирование регистрируется в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных должностными лицами Отдела с указанием даты обращения, наименования организации и фамилии, имени и отчества консультируемого, темы консультации, даты предоставления услуги, фамилии, имени, отчества проводившего консультацию, количества консультируемых.

Письменное консультирование оформляется на бланке письма Отдела, содержит информацию по теме консультации, подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства (далее – методическая литература): выдается методическая литература по вопросам архивного дела и делопроизводства, имеющаяся в наличии в методическом уголке Отдела. Выдача оформляется в журнале учета выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий с указанием даты выдачи, заголовка

методической литературы, адреса и фамилии, имени, отчества, кому выдана методическая литература.

Проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства. Семинары, лекции проводятся:

- по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Проведенный семинар, лекция регистрируется в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных должностными лицами Отдела с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района. Оформляется в произвольной форме, на каждый вид проекта документа (описи дел, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству и положения об архиве и экспертной комиссии организации) отдельное заключение, содержит информацию о качестве подготовки проектов документов, о соответствии их требованиям нормативных документов в области архивного дела, подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа оформляется на бланке письма Отдела, содержит сведения о причинах отказа, подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. В зависимости от результата муниципальная услуга Заявителем может быть получена:

- 1) при проведении консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:
 - лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Отделе;
 - письменно - посредством почтовой связи простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи;
- 2) при выдаче методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства – лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Отделе;
- 3) при проведении семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в Отделе или по месту проведения, выбранному Заявителем;
- 4) при оформлении заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района, уведомлении об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа:
 - лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Отделе;
 - письменно - посредством почтовой связи простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

23. Срок хранения в Отделе не востребованных Заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 год.

Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов:

- выдача методической литературы – в день обращения в течение 1 дня;
- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма), дата согласуется с Заявителем;
- оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:
 - в устной форме без выезда к Заявителю - в течение 1 дня;
 - в устной форме с выездом к Заявителю - 2 дня, дата выезда согласуется с Заявителем;
 - в письменной - в течение 5 дней;
- оформление заключения – в течение 6 дней.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен, в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

26. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в Отделе – в день обращения Заявителя за результатом;
- посредством почтовой связи или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале – в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. При личном обращении Заявителя информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес Отдела, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

При поступлении запроса почтой, информация направляется на адрес Заявителя почтовым отправлением.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (официальный текст с внесенными изменениями от 01.07.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, номер опубликования: 0001202007040001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-

14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

- Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.05.2020 № 58396) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020, номер опубликования: 0001202005210021);

- Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994);

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 № 473-III) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», №102, 19.07.2005);

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела» (принят Государственным Советом УР 16.12.2005 № 569-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Приволжскому федеральному округу 20.01.2006 № RU18000200500291) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», № 9, 24.01.2006);

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 26.07.2013 № RU18000201300520) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Удмуртская правда», № 85, 26.07.2013, «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 16.10.2013, № 45 (II));

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24.11.2021 № 40 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (Зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике 13.12.2021, государственный регистрационный № RU187210002021001) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Камская новь», № 50, 17.12.2021);

- Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 17.12.2021 № 7 «Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 28.01.2022г. № 26) (Официальный сайт муниципального

образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» www.kamrayon.ru).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования www.kamrayon.ru, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги**

29. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи или сопроводительное письмо к проектам документов (далее – заявление (письмо), подписанное руководителем организации (Приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;
- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;
- проект положения о Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее –ЭК) в 2-х экземплярах;
- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (Приложения 4, 6, 7 к настоящему Административному регламенту);
- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;
- акт об утрате документов (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);
- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации района.

30. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Способы направления запроса Заявителем и представления документов для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Отдела;
- почтовым отправлением в адрес Отдела;
- по электронным каналам связи в адрес Отдела.

32. Документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в Отделе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

поступление заявления (письма) по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

отсутствие в заявлении (письме) наименования организации, направившей заявление (письмо), ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

оформление представленных документов с нарушением требований Правил и ГОСТ Р 7.0.97-2016;

отсутствие в Отделе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

если должностное лицо, подписавшее заявление (письмо), не обладает полномочиями по их подписанию;

представление неполного количества экземпляров документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путем выдачи методической литературы является отсутствие в Отделе запрашиваемой методической литературы.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

36. Запрос Заявителя остается без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица Отдела плата с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

40. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (письма) с документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Регистрация запроса (письма) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса (письма) Заявителя составляет 10 минут на каждый документ.

42. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в Отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

44. Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

45. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

46. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.

47. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица Отдела, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

49. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

50. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование Отдела;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

51. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием Заявителей оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

52. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы Отдела	да/нет	да
1.2.	Доступность предоставляемой Заявителям информации о сроках, способах, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.	да/нет	да
1.3.	Получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	да
1.4.	Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей	да/нет	да

1.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги			
2.1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2.2.	Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом	да/нет	да
2.3.	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
2.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

55. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и/или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала (при реализации технической возможности) и при наличии у Заявителя электронной подписи. На указанном портале имеется возможность доступа к формам заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения и представления в электронной форме, обращения в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

Формы заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на официальном сайте муниципального образования.

56. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен на адрес электронной почты Отдела.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента начальником Отдела;

выдача методической литературы;

подготовка и проведение семинара, лекции;

оказание консультации;

оформление заключения.

58. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, административных процедур (действий);

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок выполнения административных процедур через МФЦ настоящим Административным регламентом не предусмотрен, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, с прилагаемыми к нему документами

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления (письма) и прилагаемых документов.

60. Поступившие заявления (письма) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги проверяются должностным лицом Отдела на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации.

Запросы Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 10 минут.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре должностное лицо Отдела проставляет отметку о принятии заявления (письма) с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

61. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом Отдела на рассмотрение начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

62. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

64. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу Заявителя регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма) и прилагаемых к нему документов начальником Отдела

65. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления (письма).

66. Начальник Отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня оформляет должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, указания по исполнению (резолюцию) заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги не превышающий сроки, установленные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

67. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление резолюции и передача заявления (письма) на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации запроса Заявителя.

Описание последовательности действий при выдаче методической литературы

71. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолуцией) начальника Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

72. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги готовит проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче методической литературы) с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, передает его на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности), направляет его Заявителю почтовым отправлением или по каналам электронной связи в зависимости от способа, выбранного Заявителем.

73. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит поиск методической литературы по теме запроса (заявления) и регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий (далее – журнал регистрации) в течение 10 минут на каждый документ.

74. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие методической литературы по теме запроса.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запрашиваемой методической литературы Заявителю и объяснение порядка и срока ее возвращения в Отдел или выдача письма с уведомлением об отказе в предоставлении методической литературы с указанием причин.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи методической литературы в журнале регистрации или регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Описание последовательности действий при подготовке и проведении семинара, лекции

77. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

78. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги составляет и представляет начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц Отдела, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Начальник Отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

79. Должностные лица Отдела, назначенные начальником Отдела, готовят материалы к семинару, лекции не более 5 рабочих дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает с Заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала семинара, лекции.

81. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная Заявителем дата, сроки и место получения муниципальной услуги.

82. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги информации о проведенном семинаре, лекции в журнале регистрации семинаров и учебных занятий по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных должностными лицами Отдела (далее – журнал регистрации семинаров и лекций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

84. Административная процедура осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма).

Описание последовательности действий при оказании консультации

85. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

86. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

- обеспечение сохранности архивных документов;
- организация экспертизы ценности документов;
- ведение учета архивных документов;
- составление описей архивных дел (документов) и справочного аппарата к ним;
- создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;
- порядок использования архивных документов в архиве организации;
- составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации и другим вопросам архивного дела.

87. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме без выезда к заявителю - в течение 1 рабочего дня;

в устной форме с выездом к заявителю – 2 рабочих дня, дата выезда согласуется с Заявителем;

в письменной форме - в течение 5 рабочих дней.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги информации об оказании консультации в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных должностными лицами Отдела (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества, должности Заявителя и краткого содержания консультации.

90. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при проверке
комплектности и правильности оформления документов, представляемых
на рассмотрение ЭПМК Комитета (или ЦЭК Администрации)**

91. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) с прилагаемыми к нему документами.

92. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента и готовит заключение на представленные документы и направляет их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

93. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление надлежащим образом оформленных и представленных в полной комплектности документов.

94. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения в течение 6 дней со дня поступления документов в произвольной форме для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения Заявителю по телефону.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение оформления заключения для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

96. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала,
административных процедур (действий)**

97. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при реализации технической возможности и наличии у Заявителя электронной подписи.

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование и подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Отделом запроса и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме;

- 4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

98. Предоставление информации Заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

99. Формирование заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления (письма) на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при реализации технической возможности).

100. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (письма) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления (письма). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (письма) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (письма).

101. При формировании заявления (письма) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (письма) и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (письма);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (письма) значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (письма);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (письма) без потери ранее введенной информации;

102. Сформированное и подписанное заявление (письмо) и иные документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Отдел посредством Регионального портала (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный заявлению (письму) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (письма).

103. Отдел обеспечивает прием заявления (письма), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и его регистрацию. Прием и регистрация заявления (письма) осуществляются должностным лицом Отдела.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

Регистрация заявления (письма) Заявителя, поступившего в Отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

104. После принятия заявления (письма) Отделом статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

105. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. После регистрации заявление (письмо) направляется начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

107. При направлении заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через Региональный портал (при реализации технической возможности), результаты

предоставления муниципальной услуги предоставляется лично в Отделе или с выездом к Заявителю:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.

108. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде в Отделе лично или посредством почтовой связи и/или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале (при реализации технической возможности) в следующих случаях:

- оформленное заключение о качестве проектов документов;
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

109. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет Заявителя с использованием средств Регионального портала (с момента реализации технической возможности) по выбору Заявителя.

110. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

111. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

112. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской

Республики. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

116. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

117. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации района.

118. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

119. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела.

120. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

121. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

123. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Отдела.

Должностные лица Отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

124. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 30 настоящего Административного регламента.

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел, в Администрацию района.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию района.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

129. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи

установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

131. Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

132. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

133. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 133 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

136. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 133 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

- 3) сведения об Отделе, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

139. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

140. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1 к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание методической практической
помощи в работе по организации документов в
делопроизводстве, отбору и передаче в состав
Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на
временном хранении, подготовке нормативных
и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела»

**Форма заявления (письма) организации
об оказании методической и практической помощи**

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципального архива)
Ф.И.О. руководителя муниципального архива

Уважаемый (ая).....!

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую помощь по

(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы)
согласно пункту 21 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

**Форма сопроводительного письма
организации к проектам документов**

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципального архива)
Ф.И.О. руководителя муниципального архива

Уважаемый (ая).....!

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются виды документов)_____

_____ (для проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов организаций, которые не являются источниками комплектования муниципального архива)

Приложение на _____ л. в _____ экз.
(кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи дел постоянного хранения организации

(наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи научно-технических документов

(наименование организации)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок ед.хр.	Стадия (этап) разработки	Автор, руководитель, ответственный исполнитель	Организация-разработчик, соисполнитель и	Годы разработки	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено _____ единиц хранения с № _____ по № _____
(прописью, цифрами)

Литерные номера _____, пропущенные номера _____

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____
организации)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Формат А4 (297х210)

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи видеодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____

Номер единиц учета	Номер единиц хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видео-записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводитель- ной документации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи
Дата
Заведующий архивом организации
Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

Подпись _____
Подпись _____
УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 7.2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

год(ы)

Номер единиц учета пп	Номер стороны (единиц хранени я)	Индекс, производст венный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни тель произвед ения	Язык	Дата изготовлен ия	Место изготовлен ия	Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала	Время звуча- ния	Количество единиц хранения		Состав текстово й сопрово дительно й докумен тации	При меча ния
											Грам- ори- гинал	Грам- плас- тинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от _____ № _____

Приложение № 7.3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи фонодокументов магнитной записи

(наименование организации)
ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Номер единицы учета пп	Номер единиц хране ния	Индекс, производс твенный номер	Заголово к докумен та	Авто р	Исполни тель произве дения	Язык	Дата записи, перезапи си	Место записи, перезапи си	Скорос ть звучани я	Время звучан ия	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хране ния/метраж		Состав текстовой сопроводите льной документац ии	Приме чания
												Оригина л	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера:
_____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи
Дата
Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи фотоальбомов

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатко в	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
_____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Заведующий архивом организации

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

от _____ № _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Приложение № 7.5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи фотодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Производст венный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных фотодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ №

(название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единиц ы учета	Номер единиц ы хранен ия	Про- извод ствен ный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Объем единиц ы учета	Формат данных	Стра- хой фонд	Фонд польз овани я	Состав текстовой сопро- водитель- ной докумен- тации	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В данный раздел описи внесено:
__ед. хр. с № __ по № __, __ед. уч. с № __ по № __, объемом __ мегабайт; __ед. хр., __ед. уч. копий страхового фонда, __ед. хр., __ед. уч. копий фонда пользования

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование
организации)

от №

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от №

Приложение № 7.7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных фонодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ №

(название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единиц ы учета	Номер единиц ы хранен ия	Про- извод ствен ный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи	Место записи	Объем единиц ы учета	Время звучани я	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводит ельной документац ии	Прим ечан ия
												Ориг инал	Копи я СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено:
___ед. хр. с № ___ по № __, ___ед. уч. с № __ по № __, объемом __ мегабайт; ___ед. хр., ___ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

организации)

от №

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от №

Приложение № 7.8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных видеодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единиц ы учета	Номер единиц ы хранен ия	Про- извод ствен ный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор	Язык	Дата записи	Место записи	Объем единицы учета	Хроно- метраж видеозап иси	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводит ельной документац ии	Приме чания
											Ориг инал	Копи я СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено:

____ед. хр. с №__ по №__, ____ед. уч. с №__ по №__, объемом __ гигабайт; __ед. хр., __ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Приложение № 7.9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных документов постоянного хранения организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

с № _____ по № _____

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР

от _____ № _____

Форма акта об утрате документов

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Руководитель организации
Подпись _____
Дата _____

об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника архива

подпись _____ Расшифровка подписи _____

*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи



**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Камбарский район
Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькуньсь
Камбарка ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

К. Маркса ул., д.60, г.Камбарка, 427950

Телефон (34153) 3-17-02

E-mail: kmb-arkiv@udm.net

№ _____

на № _____ от _____

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

Должность руководителя

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя